

## **Порядок организации личного приема граждан Российской Федерации в МАДОУ д/с № 123 г. Калининграда**

Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан заведующим МАДОУ д/с № 123, заместителем заведующего по УВР, руководителями структурных подразделений, главным бухгалтером, рассмотрения полученных во время личного приема письменных и устных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, работников учреждения, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

### **Организация личного приема граждан**

1. Прием граждан осуществляется по адресу: г. Калининград, ул. Ю. Костикова д.3, в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в МАДОУ д/с № 123.
2. Прием граждан организуется еженедельно (дата и время приема определяется непосредственно должностными лицами, осуществляющими прием).
3. График приема граждан доводится до сведения граждан через сайт, информационные стенды, находящиеся по адресам:  
1 корпус МАДОУ д/с № 123 – ул. Куйбышева, д.139;  
2 корпус МАДОУ д/с № 123 – ул. Потемкина, д.23;  
3 корпус МАДОУ д/с № 123 – ул. Ю.Костикова, д.3
4. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
5. Содержание обращения гражданина (письменного или устного) заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
6. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию образовательного учреждения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
7. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
8. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан, который ведется делопроизводителем образовательного учреждения по карточке личного приёма.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКИЙ САД № 123

**ПРИКАЗ**

**02.09.2019 г.**  
г. Калининград

№ 415-0

**Об утверждении порядка  
организации личного приема  
граждан в МАДОУ д/с №123**

С целью реализации Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Обеспечить порядок организации личного приема граждан в МАДОУ д/с № 123, согласно Порядка организации личного приема граждан (приложение № 1).
2. Утвердить график личного приема граждан заведующим Бизня Н.А. в 3 корпусе МАДОУ д/с № 123 (ул. Ю. Костикова д.3, кабинет заведующего) вторник, четверг с 16-00 до 18-00 (приложение № 2).
3. Утвердить форму карточки личного приема граждан (приложение № 3).
4. Утвердить форму журнала личного приема граждан (приложение № 4).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ д/с № 123  
Н.А.Бизня





**Карточка**  
**Личного приема граждан в МАДОУ д/с № 123 г. Калининграда**

Дата приема «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Лицо, осуществляющее рассмотрение  
обращения \_\_\_\_\_

(Должность, фамилия, имя, отчество)

Фамилия, имя, отчество  
заявителя \_\_\_\_\_

Адрес места жительства или места работы  
заявителя \_\_\_\_\_

Отметка о получении письменного обращения во время  
приема \_\_\_\_\_

Краткое содержание  
обращения \_\_\_\_\_

Дата и результат рассмотрения  
обращения \_\_\_\_\_

Подпись лица, осуществляющего личный прием  
гражданина \_\_\_\_\_

Дополнительные  
сведения \_\_\_\_\_

Отметка об ответе  
заявителю \_\_\_\_\_

Отметка о снятии с контроля  
\_\_\_\_\_



**Карточка**  
**Личного приема граждан в МАДОУ д/с № 123 г. Калининграда**

Дата приема «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Лицо, осуществляющее рассмотрение  
обращения \_\_\_\_\_

(Должность, фамилия, имя, отчество)

Фамилия, имя, отчество  
заявителя \_\_\_\_\_

Адрес места жительства или места работы  
заявителя \_\_\_\_\_

Отметка о получении письменного обращения во время  
приема \_\_\_\_\_

Краткое содержание  
обращения \_\_\_\_\_

Дата и результат рассмотрения  
обращения \_\_\_\_\_

Blank lined area for text entry.

Подпись лица, осуществляющего личный прием  
гражданина \_\_\_\_\_

Дополнительные  
сведения \_\_\_\_\_

Blank lined area for text entry.

Отметка об ответе  
заявителю \_\_\_\_\_

Отметка о снятии с контроля \_\_\_\_\_

Blank lined area for text entry.

**Карточка  
Личного приема граждан в МАДОУ д/с № 123 г. Калининграда**

Дата приема «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Лицо, осуществляющее рассмотрение  
обращения \_\_\_\_\_

(Должность, фамилия, имя, отчество)

Фамилия, имя, отчество  
заявителя \_\_\_\_\_

Адрес места жительства или места работы  
заявителя \_\_\_\_\_

Отметка о получении письменного обращения во время  
приема \_\_\_\_\_

Краткое содержание  
обращения \_\_\_\_\_

Дата и результат рассмотрения  
обращения \_\_\_\_\_



Blank lined area for text entry.

Подпись лица, осуществляющего личный прием  
гражданина \_\_\_\_\_

Дополнительные  
сведения \_\_\_\_\_

Blank lined area for text entry.

Отметка об ответе  
заявителю \_\_\_\_\_

Отметка о снятии с контроля \_\_\_\_\_

Blank lined area for text entry.