

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
города Калининграда центр развития ребенка — детский сад № 134  
236029, г. Калининград, ул. Старшего лейтенанта Сибирякова, 46. Телефон, факс (4012)218410

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №134  
Л.В. Карпенко  
« 01 / 09 » 2021г.  
Приказ от 01.09.2021г. № 566 -д



**ПОРЯДОК**  
**ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**  
**В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА**  
**ЦЕНТРЕ РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКОМ САДУ № 134**

1. Настоящий Порядок разработан в целях организации личного приема граждан в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребенка – детском саду № 134 (далее Учреждение).
2. Личный прием граждан в Учреждении осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и графиком личного приема граждан, утверждаемыми приказом заведующего.
3. Информация, касающаяся проведения личного приема граждан (графики личных приёмов, контактные телефоны для записи, почтовый адрес и адрес электронной почты, на которые могут направиться обращения граждан, иная информация) размещается на официальном сайте учреждения в сети Интернет, а также на информационных стендах в доступном для обозрения месте.
4. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком в порядке очередности согласно предварительной записи на прием.
5. Запись на личный прием осуществляется лицом, ответственным за работу в приёмной заведующего, на основании ходатайства о личном приеме, заявленного с помощью средств телефонной связи и (или) поступившего в форме электронного документа.
6. В случае изменения графика личного приема граждан, ответственное лицо в день изменения графика обязано уведомить тех граждан, дата личного приема которых переносится, и согласовать другую дату приема.
7. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, запись заносится в «Журнал учета посетителей Учреждения».

8. При проведении личного приема граждан заведующий Учреждения вправе привлекать иных работников Учреждения.
9. Граждане приглашаются на личный прием в порядке очередности. Результаты личного приема граждан заносятся в карточку личного приема граждан.
10. В ходе личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.
11. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан (приложение 1). В случае, если факты и обстоятельства, изложенные в устном обращении, 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, которая заверяется подписью гражданина.  
В остальных случаях делается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в редакции 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).
12. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.  
На письменных обращениях, принятых в ходе личного приема, указывается дата и делается отметка «принято на личном приеме».
13. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию руководителя Учреждения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
14. Карточки личного приема граждан с поручениями, выданными по результатам личного приема, в течение одного рабочего дня после проведения личного приема подаются для исполнения и подготовки ответа.
15. Ответственное лицо ведет регистрацию и учет личных обращений граждан.

КАРТОЧКА

личного приема гражданина

Дата приема « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО руководителя, ведущего личный прием: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество гражданина: \_\_\_\_\_

Адрес гражданина: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Форма обращения (устное, письменное) \_\_\_\_\_

Содержание обращения: \_\_\_\_\_

Резолюция руководителя, проводившего личный прием \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №134  
Л.В. Карпенко  
« 01 » 09 2021г.  
Приказ от 01.09.2021г. № 566 -д



**ГРАФИК**  
**ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В МАДОУ ЦРР д/с № 134**

Должность, ФИО	Дни недели	Время приема
Заведующий КАРПЕНКО ЛАРИСА ВЛАДИМИРОВНА	понедельник	16.00-18.00
	среда	16.00 - 18.00