



УТВЕРЖДАЮ
Начальник

Б.Р. Дукаев

« 24 » 01 2020 г.

ПОРЯДОК
Личного приема граждан в МУ «ОДО администрации Надтеречного
муниципального района»

с.п. Знаменское

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации личного приема граждан в Отделе дошкольного образования администрации Надтеречного муниципального района (далее - Отдел), рассмотрения полученных от граждан во время личного приема жалоб, обращений, предложений, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законом срок.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в Администрации Надтеречного муниципального района, утвержденного постановлением Администрации Надтеречного муниципального района

1.3. Координацию личного приема осуществляет работник Отдела дошкольного образования.

2. Предварительная запись на личный прием

2.1. Предварительная запись граждан на личный прием к начальнику Отдела осуществляется ежедневно с 09.00 до 18.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) по телефону: 8965-952-87-79 по адресу: с.п. Знаменское, ул. Кадырова по электронной почте.

2.2. Прием осуществляется в порядке очередности. Граждане, имеющие установленное действующим законодательством Российской Федерации право внеочередного приема, принимаются вне очереди:

- ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий;
- инвалиды I и II групп и их законные представители;
- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.3. О месте и времени приема гражданину сообщается в устной форме.

2.4. Предварительная запись осуществляется с расчетом, чтобы время ожидания в очереди не составляло более 30 минут.

2.5. На каждого обратившегося инспектором заносится запись в списки приема посетителей.

2.6. Запись на повторный прием осуществляется после получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

3. Требования к помещениям и местам, предназначенным для организации личного приема граждан

3.1. Помещения должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а

также по возможности столами для оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

3.2. Места для проведения личного приема граждан оборудуются противопожарной системой, по возможности системой кондиционирования воздуха.

3.3. В местах ожидания размещаются стенды с необходимой информацией.

4. Организация личного приема начальника Отдела

4.1. Личный прием начальника Отдела проводится еженедельно по понедельникам с 16.00. до 18.00 в здании Отдела по адресу с.п. Знаменское, ул. Кадырова, 37а.

4.2. График приема граждан доводится до сведения населения через сайт Отдела, информационный стенд Отдела, информационные стенды дошкольных образовательных учреждений.

4.3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.4. На каждого гражданина, обратившегося на прием, заполняется карточка личного приема.

В карточке указывается: дата приема, фамилия, имя, отчество обратившегося, адрес места жительства, обратившегося и фамилия лица, ведущего прием.

4.5. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность сделать устное заявление, либо оставить письменное заявление по существу поднимаемых вопросов. В случае, если изложенные в устном заявлении 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

4.6. По окончании приема начальник Отдела доводит до сведения заявителя свое решение и информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по обращению, а также откуда он получит ответ либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

4.7. Письменные обращения граждан, поступившие во время личного приема, регистрируются в установленном порядке.

4.8. В случае, если в обращении гражданина содержатся вопросы, не относящиеся к компетенции Отдела, гражданину дается пояснение куда и к кому он должен обратиться в дальнейшем.

4.9. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.10. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан начальником Отдела.

5. Организация приема специалиста Отдела, ответственного за ведение информационного ресурса «электронной очереди»

5.1. Организация приема специалиста Отдела, ответственного за ведение информационного ресурса «электронной очереди» осуществляется в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации Надтеречного муниципального района.