

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка-Частинский детский сад»  
(Центр развития ребенка-Частинский детский сад)**

**Приказ 01-04**

с. Частые

13.10.2016

№ 59

**Об организации личного приема  
граждан в Муниципальном  
бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
«Центр развития ребенка –  
Частинский детский сад» (новая  
редакция)**

В целях организации исполнения положений Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка-Частинский детский сад», постановлениями Администрации Частинского муниципального района Пермского края «Об организации личного приема граждан в администрации Частинского муниципального района и подчиненных учреждениях» от 28.05.2015 № 171, «О внесении изменения и дополнения в постановление администрации Частинского муниципального района от 28.05.2015 № 171 «Об организации личного приема граждан в администрации Частинского муниципального района и подчиненных учреждениях» от 24.06.2016 № 226, «О внесении изменений в постановление администрации Частинского муниципального района от 28.05.2015 № 171 «Об организации личного приема граждан в администрации Частинского муниципального района и подчиненных учреждениях» (в редакции от 24.06.2016 № 226)» от 02.09.2016 № 305

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок организации личного приема граждан в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – Частинский детский сад» (приложение № 1)
2. Утвердить перечень должностных лиц Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Частинский детский сад», уполномоченных на проведение личного приёма граждан (приложение № 2).
3. Утвердить формы документов, применяемых при осуществлении личного приема граждан (приложение № 3).
4. Утвердить график личного приема граждан должностными лицами Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Центр развития ребенка – Частинский детский сад», уполномоченные приказом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Частинский детский сад» (приложение № 4)

5. Разместить данный приказ Перевозчиковой И.В., старшему воспитателю, на официальном сайте и на стенде Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Частинский детский сад». Отдельно разместить на стенде Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Частинский детский сад» график личного приема граждан. Срок: до 23.10.2016 г.

6. Не позднее 15 числа месяца следующего за концом соответствующего квартала представлять в Управление образования сведения по форме приведённой в приложении № 3.

7. Признать утратившим силу приказ Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Частинский детский сад» от 11.06.2015 № 24 «Об организации личного приема граждан в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – Частинский детский сад».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий  
Центра развития ребенка –  
Частинского детского сада



Е.Л.Козицина

**ПОРЯДОК**  
**организации личного приема граждан в**  
**Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Центр развития ребенка – Чагинский детский сад»**

Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан заведующего, старшего воспитателя, главного бухгалтера, рассмотрения полученных во время личного приема письменных и устных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

**1. Предварительная запись на личный прием**

1.1. В Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – Чагинский детский сад» личный прием граждан осуществляется по предварительной записи.

1.2. О месте и времени приема гражданину сообщается делопроизводителем в устной форме при личном обращении, по телефону: 8(34268) 2-21-50;

**2. Организация личного приема граждан**

2.1. Прием граждан осуществляется по адресу: Пермский край, Чагинский район, с. Частые, ул. Горького, 104 в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – Чагинский детский сад».

2.2. Прием граждан организуется еженедельно (дата и время приема определяется непосредственно должностными лицами, осуществляющими прием).

2.3. График приема граждан доводится до сведения граждан через информационный стенд, находящийся по адресу: Частые, ул. Горького, 104.

2.4. Материалы к личному приему граждан, не менее чем за 3 дня до даты его проведения, представляются должностным лицам, осуществляющим прием.

2.5. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка и др.), должностного лица, осуществляющего прием к которому записан на прием гражданин, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

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

2.7. 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.

2.8. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Муниципального бюджетного дошкольного образовательного

учреждения «Центр развития ребенка – Частинский детский сад», гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

2.10. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностных лиц**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка – Чагинский детский сад»**

1. Заведующий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Чагинский детский сад»
2. Старший воспитатель Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Чагинский детский сад»
3. Главный бухгалтер Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Чагинский детский сад»

**Журнал записи на личный прием**

Начат: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Закончен: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Количество записей: \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. гражданина, паспортные данные	Адрес регистрации, контактный телефон гражданина	Краткое содержание обращения	Результаты приема
1					
2					

**ЖУРНАЛ учета личного приема граждан в Муниципальном бюджетном  
дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка –  
Частинский детский сад»**

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. гражданин а	Адрес места жительства гражданина	Краткое содержание обращения	Отметка о результатах приема (принятое решение)	Ф.И.О. и подпись лица, проводив- шего прием
1	2	3	4	5	6	7

**КАРТОЧКА личного приема граждан № \_\_\_\_\_**

Дата приема « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Ф.И.О. гражданина, место жительства и паспортные данные

---

---

---

---

Суть обращения:

---

---

---

---

Согласие заявителя на аудиозапись личного приема  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Результат рассмотрения:

---

---

---

---

---

Срок исполнения: \_\_\_\_\_

Заявитель удовлетворен (не удовлетворен) устным ответом на поставленный в ходе личного приема вопрос (вопросы), письменный ответ не требуется (требуется) \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица, осуществившего прием:

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отметка о снятии с контроля:

---



**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О  
персональных данных",

зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

(наименование документа, N , сведения о дате выдачи документа и выдавшем  
его органе)

в целях осуществления личного приема граждан, в соответствии с Федеральным  
законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан  
Российской Федерации»

даю согласие Центру развития ребенка-Частинскому детскому саду,  
находящемуся по адресу: Пермский край, село Частые, ул. Горького, дом 140,  
на обработку моих персональных данных, а именно:

- ФИО;
- место жительства;
- паспортные данные;
- иное \_\_\_\_\_

(указать при необходимости)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального  
закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в  
письменной форме.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_  
(подпись субъекта персональных данных)

## ОТЧЁТ

о результатах личного приёма граждан в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – Чагинский детский сад»

Ответственный за проведение личного приёма	Результаты рассмотрения обращений				
	общее количество обращений	из них			
		решено положительно	даны разъяснения	отказано в решении вопроса	предложено оставить письменное обращение

**ГРАФИК**  
личного приема граждан в  
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Центр развития ребенка – Частинский детский сад»

<b>Должностное лицо</b>	<b>День недели</b>	<b>Время приема, час</b>	<b>Адрес, предв. запись по тел.</b>
<b>Заведующий Козицина Елена Леонидовна</b>	понедельник	14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	с. Частые, Горького, 104 8 (34 268) 2 21 50
<b>Старший воспитатель Перевозчикова Ирина Владимировна</b>	вторник	14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	с. Частые, Горького, 104 8 (34 268) 2 21 50
<b>Главный бухгалтер Южанина Марина Анатольевна</b>	четверг	14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	с. Частые, Горького, 104 8 (34 268) 2 21 50, 2 25 14

