

СОГЛАСОВАНО  
протокол заседания ППО МУ «УДО»  
Шелковского муниципального  
района  
29.06.2018г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МУ «УДО»  
Шелковского муниципального  
района  
29.06.2018г. № 49

**ПОРЯДОК  
И ВРЕМЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН (ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ), В ТОМ ЧИСЛЕ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ (ЮРИДИЧЕСКИХ  
ЛИЦ), ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ОРГАНОВ, ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИХ ОБРАЩЕНИЙ С  
УКАЗАНИЕМ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ЭТУ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ  
В МУ «УДО» ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность.

Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции МУ «Управление дошкольного образования» Шелковского муниципального района, проводится в целях поддержания непосредственных контактов МУ «Управление дошкольного образования» Шелковского муниципального района с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб граждан.

1. Прием граждан ведет начальник МУ «Управление дошкольного образования» Шелковского муниципального района каждую пятницу с 10.00 до 13.00 по адресу: Шелковской муниципальный район, ст. Шелковская, ул. Грейдерная, 10В или уполномоченным лицом.

Информация о личном приеме граждан размещается на официальном сайте МУ «УДО» Шелковского муниципального района, а также на информационном стенде в МУ «УДО» Шелковского муниципального района и иных местах, доступных для посетителей.

2. При осуществлении личного приема к начальнику МУ «Управление дошкольного образования» Шелковского муниципального района или уполномоченное лицо осуществляет учет обращения гражданина в Журнале учета обращений граждан (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением №1 к настоящему Порядку.

Журнал оформляется, ведется и хранится в соответствии с правилами делопроизводства.

3. Уполномоченное лицо направляет начальнику сведения о произведенной записи граждан на личный прием, служебной запиской с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу.

4. В случае необходимости начальник МУ «УДО» Шелковского муниципального района дает поручения должностным лицам соответствующих структурных подразделений МУ «УДО» Шелковского муниципального района о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

5. По решению начальника, к участию в проведении им приема граждан могут привлекаться иные служащие МУ «УДО» Шелковского муниципального района.

6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также (при необходимости) документы, обосновывающие и поясняющие суть обращения.

На основании этих документов оформляется карточка личного приема гражданина (Приложение 2).

7. Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема гражданина и учитывается в Журнале. 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Положением порядке. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в карточке личного приема.

8. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию МУ «УДО» Шелковского муниципального района, ему разъясняется право и порядок обращения в соответствующие органы исполнительной власти, в соответствии с их компетенцией.

9. В случаях, если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое в установленном настоящим Положением порядке подлежит регистрации и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу структурными подразделениями МУ «УДО» Шелковского муниципального района в соответствии с их компетенцией.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку о рассмотрении обращений граждан в МУ «УДО» Шелковского  
муниципального района

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

№ п/ п	ФИО	Краткое содержание вопроса	Дата личного приема	Результат Рассмотрени я обращения	Адрес на который можно направить ответ (в случае необходимости)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Порядку о рассмотрении обращений граждан в МУ «УДО» Шелковского  
муниципального района

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА № \_\_\_\_\_  
ДАТА И ВРЕМЯ ПРИЕМА «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Фамилия

Имя

Отчество

Адрес

Содержание обращения, принятые меры:

При личном приеме поступили дополнительные материалы на \_\_\_\_\_ л.

Резолюция, подпись и дата:

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.