



УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАДОУ детского сада  
комбинированного вида № 539

№ 129 - о от 12.10.2022 г.

Заведующий МАДОУ детского сада  
комбинированного вида № 539



Т. Люлькина

## Порядок личного приема граждан администрации МАДОУ детский сад комбинированного вида № 539

г. Екатеринбург, 2022

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее — гражданин) права на обращение в администрацию МАДОУ детский сад комбинированного вида № 539, закрепленного за ним законодательством Российской Федерации.
2. Личный прием граждан осуществляется в здании МАДОУ детский сад комбинированного вида № 539 по адресу: город Екатеринбург, улица Ферганская 20б., по предварительной записи.
3. Личный прием граждан в МАДОУ детском саду комбинированного вида № 539 проводится:

— заведующим либо его заместителем каждую среду с 13:00 ч. до 18:00 ч., обеденный перерыв с 12:00 ч. до 13:00 ч.;

— иными лицами, уполномоченными на проведение личного приема граждан каждый понедельник и среду с 8:00 ч. до 18:00 ч., обеденный перерыв с 12:00 ч. до 13:00 ч.;

В случае если указанные дни являются предпраздничными днями или нерабочими праздничными днями, личный прием граждан соответствующими работниками проводится во второй рабочий день, следующий за нерабочим праздничным днем.

По решению должностного лица, осуществляющего прием граждан, к участию в его проведении могут привлекаться иные специалисты МАДОУ детского сада комбинированного вида № 539, в соответствии с профилем рассматриваемого вопроса, поступившего от гражданина.

4. Информация о месте приема, установленных для приема днях и часах и о порядке осуществления предварительной записи на личный прием размещается на официальном сайте МАДОУ детского сада комбинированного вида № 539 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:  
[http:// 539.tvoysadik.ru/](http://539.tvoysadik.ru/).

5. Организацию ведения личного приема граждан в МАДОУ детском саду комбинированного вида № 539 осуществляет **делопроизводитель** (далее — ответственное лицо), который:

- 1) ведет предварительную запись граждан на личный прием;
- 2) в день поступления обращения гражданина о записи на личный прием фиксирует данное обращение в журнале личного приема граждан по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, формирует карточку личного приема гражданина по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку и предлагает гражданину представить до проведения личного приема документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;

- 3) не позднее чем через один рабочий день со дня поступления обращения гражданина о записи на личный прием доводит оформленную карточку личного приема гражданина до заведующего, который принимает решение о дате и времени проведения им личного приема в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка или поручает проведение личного приема заместителю, или иным должностным лицам, уполномоченным на проведение личного приема граждан;
- 4) в случае поручения заведующим проведения личного приема гражданина **уполномоченному лицу**, согласовывает с данным лицом дату и время проведения им личного приема в соответствии с п.3 настоящего Порядка;
- 5) доводит информацию о согласованных дате и времени личного приема до гражданина, вносит информацию о дате приема в журнал личного приема граждан и в карточку личного приема гражданина;
- 6) передает карточку личного приема гражданина, документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения гражданина (в случае их представления гражданином), должностному лицу администрации, осуществляющему личный прием гражданина;
- 7) обеспечивает прием и препровождение данных граждан к должностным лицам администрации, осуществляющим личный прием;
- 8) осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема граждан в администрации.
- 9) обращение граждан о записи на личный прием осуществляется посредством:
  - направления на электронный почтовый адрес МАДОУ детский сад комбинированного вида № 539: mdou-kombvid539@eduekb.ru;
  - телефонной связи, по номеру телефона: +7(343) 297-09-90;
  - личного посещения администрации.

6. При записи на личный прием гражданами предоставляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество лица обратившегося в орган местного самоуправления в целях личного приема;
- суть обращения в администрацию;
- контактные данные гражданина.

7. Запись на личный прием граждан в МАДОУ детский сад комбинированного вида № 539 осуществляется не позднее, чем за 1 день до даты очередного приема.

8. Информация об обращении гражданина и материалы (при наличии), представленные гражданином в ходе предварительной записи на личный прием, не позднее рабочего дня, следующего за днем осуществления предварительной записи гражданина на личный прием, передаются ответственным лицом заведующему.

9. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

10. До начала проведения личного приема ответственное лицо обеспечивает получение от гражданина письменного согласия на обработку персональных данных (приложение 1 к настоящему Порядку).

11. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема гражданина (приложение 2 к настоящему Порядку).

Краткое содержание ответа гражданину во время личного приема заносится должностным лицом, осуществляющим личный прием, в карточку личного приема гражданина, после чего карточка подписывается должностным лицом, осуществляющим личный прием, и гражданином.

12. По окончании личного приема должностное лицо администрации доводит до сведения гражданина итоги решения вопроса, с которым обратился гражданин, в том числе в случае необходимости о направлении его обращения на рассмотрение и принятие в дальнейшем мер по обращению.

13. Должностное лицо, осуществившее личный прием гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращает заведующему карточку личного приема гражданина, а также иные документы и материалы, которые были ему переданы в связи с проведением приема.

14. Учет граждан, обратившихся на личный прием, ведется путем внесения соответствующих сведений в журнал учета личного приема граждан в администрации (приложение 3 к настоящему Порядку).

## СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_ выдан (дата) \_\_\_\_\_

(кем выдан)

постоящего по адресу:

\_\_\_\_\_  
даю согласие МАДОУ детский сад комбинированного вида № 539 по адресу:  
г.Екатеринбург, ул. Ферганская, 20б, на обработку (любое действие (операцию)  
или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств  
автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными,  
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,  
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)  
моих персональных данных, содержащихся в карточке личного приема граждан в  
Департамент управления образования города Екатеринбурга, на \_\_\_\_\_.  
(срок, в течение которого действует согласие)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

КАРТОЧКА

личного приема граждан в МАДОУ детском саду комбинированного вида № 539

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (наименование организации, представителя):

\_\_\_\_\_

Место жительства:

\_\_\_\_\_

Номер телефона:

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес для направления ответа на обращение:

\_\_\_\_\_

Краткое содержание обращения:

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

Фамилия, инициалы должностного лица, ведущего прием:

\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения обращения:

\_\_\_\_\_

Ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Гражданин

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

**Журнал учета личного приема граждан в МАДОУ детский сад  
комбинированного вида № 539.**

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О., адрес места жительства гражданина	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. и должность принимающего должностного лица (специалиста)	Результат рассмотрения обращения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1						

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575894

Владелец Люлькина Наталья Геннадиевна

Действителен с 25.02.2022 по 25.02.2023