

3. Личный приём

- Личный приём граждан проводится руководителем и (или) уполномоченными должностными лицами ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга:

ФИО работника, должность	Телефон:	Часы приема:
Кабинет заведующего:		
▪ Заведующий: Чурсина Любовь Николаевна	(812) 307-63-29	вторник: с 15.00 до 18.00 час. четверг: с 10.00 до 12.00 час. (время возможного взаимодействия: с 10.00 - 17.00 час.)
Методический кабинет:		
▪ Старший воспитатель: Сальникова Елена Васильевна	(812) 342-46-90	понедельник: с 16.00-19.00 час. среда: с 08.00-16.00 час. (время возможного взаимодействия: с 10.00 - 17.00 час.)

по адресу: **197373, Санкт-Петербург, улица Долгоозерная, дом 4, корпус 3, лит. А**

- Предварительная запись на прием не требуется. Граждане принимаются в порядке общей очереди.

- При личном приеме гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) обучающихся, зачисленных на обучение в ГБДОУ детский сад №72 Приморского района Санкт-Петербурга - предъявляется документ, удостоверяющий его личность.

- Личный приём граждан: заместителем заведующего по АХР, медицинскими работниками, специалистами образовательного учреждения - осуществляется в своих рабочих кабинетах в соответствии с [графиком приёма](#).

- Во время личного приема гражданин **делает устное заявление** либо оставляет **письменное обращение (заявление) по существу задаваемых им вопросов**, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

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**. 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 порядке, установленном законодательством.

- **Прием граждан осуществляется с соблюдением следующих требований:**

- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции руководителя и (или) уполномоченных должностных лиц;
- обращение гражданина в случае необходимости должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;
- представляемые заявителем материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

- В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых **не входит в компетенцию руководителя или должностного лица** ГБДОУ детский сад №72 Приморского района Санкт-Петербурга, **гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться**.

▪ В ходе личного приема гражданину **может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов** (ст.13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

▪ **Информация о персональных данных заявителей обращений, направленных в письменном виде (в т.ч. электронном), хранится и обрабатывается с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.**

В соответствии с частью 2 ст.6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» не допускается разглашение без согласия гражданина:

- сведений, содержащихся в обращении;
- сведений, касающихся частной жизни гражданина.

Направление (перенаправление) письменного обращения к должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, не может рассматриваться как разглашение сведений, содержащихся в обращении граждан.