

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №3 "СОЛНЫШКО" П. КРАСНОГВАРДЕЙСКОЕ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №3 «СОЛНЫШКО»)

ПРИКАЗ

09.11.2024

№ 05

п. Красногвардейское

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №3 «Солнышко» п. Красногвардейское
Красногвардейского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О
порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях
регламентации деятельности МБДОУ «Детский сад №3 «Солнышко»,
направленной на повышение эффективности работы с обращениями граждан

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №3 «Солнышко» п. Красногвардейское
Красногвардейского района Республики Крым (далее – Порядок)
(Приложение).
2. Назначить ответственным за организацию работы по приему, учету,
регистрации обращений граждан и передаче их исполнителям для
рассмотрения, контролю за соблюдением сроков рассмотрения
обращений граждан - делопроизводителем Мышак Т.А.
3. Ответственному за ведение официального сайта МБДОУ «Детский сад
№3 «Солнышко» Корбановой А.И. разместить данный Порядок на
официальном сайте.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

О.В.Воробьева



**Порядок рассмотрения обращений граждан
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад №3 «Солнышко» п. Красногвардейское
Красногвардейского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3 «Солнышко» п. Красногвардейское Красногвардейского района Республики Крым (далее – Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" (далее - Закон).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила работы с письменными, а также устными обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, порядок организации личного приема граждан, должностных и других лиц (далее - граждан) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3 «Солнышко» п. Красногвардейское Красногвардейского района Республики Крым (далее - МБДОУ).

1.3. Под обращением гражданина (далее - обращение) понимается – направленное в МБДОУ или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина.

1.4. Ответственность за объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан возлагается на заведующего МБДОУ.

1.5. Организация работы по приему, учету, регистрации обращений граждан и передача их исполнителям МБДОУ для рассмотрения, контролю за соблюдением сроков рассмотрения обращений осуществляется делопроизводителем.

1.6. Регистрация обращений граждан осуществляется отдельно от других направлений документационного обеспечения и начинается ежегодно с номера 1.

1.7. Заведующий МБДОУ несет персональную ответственность за организацию работы с обращениями граждан, их своевременное, качественное и объективное разрешение.

1.8. Рассмотрению и разрешению должностными лицами в пределах компетенции МБДОУ подлежат письменные и устные обращения граждан.

1.9. Работа с обращениями граждан в МБДОУ основывается на принципах гласности и открытости. Информация о фактическом адресе, справочном телефоне, порядке и сроках рассмотрения обращений, времени личного приема граждан соответствующими должностными лицами размещается на официальном сайте и в местах, доступных для посетителей.

Информация об адресах, телефонах МБДОУ приведена в Приложении 1 к настоящему Порядку.

1.10. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением с критикой деятельности МБДОУ или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

1.11. При рассмотрении обращений граждан от него не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление обращения в письменной форме в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.12. Лица, виновные в нарушении установленного порядка работы с обращениями граждан, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2. Регистрация и учёт письменных обращений граждан

2.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в МБДОУ или должностному лицу. Регистрация письменных обращений граждан проводится в Журнале регистрации обращений граждан (Приложение 2 к Порядку).

2.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию МБДОУ или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

2.3. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в

в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.4. МБДОУ или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

2.5. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

2.6. Если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 2.5 настоящего Порядка, невозможно направление жалобы на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается должностным лицом, гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в суд.

2.7. Перед вскрытием конвертов, бандеролей, других почтовых отправок (далее - конверты) делопроизводителем МБДОУ, проверяется правильность их адресования. Ошибочно присланные почтовые отправления возвращаются на почту невскрытыми.

2.8. Все конверты, направленные гражданами в адрес МБДОУ, в том числе адресованные конкретному должностному лицу с пометкой "лично", подлежат вскрытию.

2.9. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. В случае отсутствия в конверте вложения, либо обнаружения недостачи упоминаемых автором документов в учетные формы вносятся соответствующие отметки. Конверт хранится вместе с обращением и уничтожается после истечения срока хранения обращения в случае, если заявитель не указал своего почтового адреса в своем обращении.

2.10. Основными сведениями об обращении, подлежащими обязательному учету, являются: дата регистрации; регистрационный номер; фамилия, имя, отчество (при наличии) автора обращения (или наименование юридического лица), его адрес (адрес электронной почты или адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале), по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, исходящий номер и его дата (если имеется); краткое содержание обращения; фамилия и резолюция должностного лица, рассмотревшего обращение, название структурного подразделения и (или) фамилия лица, ответственного за рассмотрение обращения (исполнителя); дата и результаты рассмотрения обращения; сведения о постановке на контроль.

2.11. Сведения о сути обращения и результатах его разрешения, внесенные в учетные формы, должны быть конкретными и носить информативный характер.

2.12. При регистрации обращения на лицевой стороне первого листа на свободном от текста месте проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления обращения и учетный номер. В случае если обращение поступило в качестве приложения к сопроводительному письму из организации или от должностного лица, регистрационный штамп проставляется на сопроводительном письме.

2.13. Повторные обращения регистрируются так же, как и первичные. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или автор не согласен с принятым по его обращению решением. Обращения одного и того же автора по разным вопросам повторными не являются.

2.14. Коллективные обращения граждан регистрируются в общем порядке, в учетные формы вносится фамилия того автора, в адрес которого просят направить ответ или чьи фамилия и адрес стоят первыми. В учетных формах проставляется отметка "коллективное".

2.15. В обращении гражданина в обязательном порядке должны быть указаны либо наименование органа (организации), в которую направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица или его должность, а также фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя (или адрес электронной почты, или адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале), по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, проставлены личная подпись заявителя и дата. Обращения в письменной форме, в которых не указаны фамилия автора и адрес, по которому должен быть направлен ответ (далее - анонимные обращения), регистрируются в общем порядке, в учетных формах в качестве автора указывается отметка "анонимное". Ответ на анонимное обращение не дается. После рассмотрения анонимного обращения соответствующим должностным лицом оно направляется в дело. Анонимные обращения, содержащие сведения о совершаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, подлежат направлению в правоохранительные органы или другой государственный орган в соответствии с их компетенцией, о чем в учетных формах делается соответствующая отметка.

2.16. Для приема обращений в форме электронных сообщений (Интернет-обращений) на сайте МБДОУ применяется программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями. Интернет-обращение распечатывается на бумажном носителе и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, установленном настоящим

Порядком.

3. Рассмотрение обращений граждан

3.1. Обращение, поступившее в МБДОУ в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению в течение срока, установленного законодательством.

3.2. После регистрации обращения граждан передаются заведующему МБДОУ или лицу, замещающему его в установленном порядке для принятия решения по рассмотрению поступивших обращений, нанесения резолюции и назначения ответственного исполнителя.

3.3. В МБДОУ обращения граждан рассматриваются заведующим МБДОУ и (или) исполнителем в соответствии с их компетенцией.

3.4. В соответствии с резолюцией заведующего МБДОУ делопроизводитель передает исполнителям копии обращений граждан.

3.5. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения (при необходимости), подпись, дата. Резолюция оформляется на свободном тексте обращения месте либо на отдельном листе форматом не менее 1/4 стандартного листа с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

3.6. Запрещается писать на тексте обращения. Допускается с помощью маркера выделять отдельные участки текста, имеющие принципиальное значение и требующие особого внимания в ходе непосредственного разрешения обращения исполнителем.

3.7. При рассмотрении обращения принимаются следующие решения: а) о принятии обращения к рассмотрению; б) о передаче (перенаправлении) обращения для рассмотрения (ч. 3 ст. 8 Закона) в соответствующий (ие) орган (ны), в компетенцию которого (рых) входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения; в) о возврате обращения инициатору (гражданину, направившему обращение) (ч. 7 ст. 8 и ч. 2 ст. 11 Закона); г) о прекращении переписки с гражданином по поднимаемому вопросу, если обращение признано безосновательностию очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по поднимаемому вопросу.

3.8. При поступлении в установленном порядке запроса от государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение, исполнитель обязан в течение 15 дней предоставить в указанную организацию или должностному лицу документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3.9. По обращениям граждан, принятым к рассмотрению, исполнитель проводит проверку по указанным в обращении фактам, осуществляет сбор информации и документов, при необходимости лично встречается с заявителем. По результатам проверки исполнителем готовится заключение о результатах проведенной проверки с изложением всех выявленных

нарушений (или отсутствием таковых), выводов и предложений. Заключение подписывается исполнителем, согласовывается и утверждается соответствующим должностным лицом. Заключение не составляется в случае, если заявитель просит дать разъяснения по поставленным в обращении вопросам, не требующим проведения проверки, или в случае, если гражданин обратился с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

3.10. Ответ заявителю готовится исполнителем на бланке МБДОУ на основании утвержденного заключения (если оно составлялось), подписывается заведующим МБДОУ (или лицом, его замещающим).

3.11. В случае если рассмотрение обращения гражданина поручается нескольким исполнителям, делопроизводитель МБДОУ, осуществляющий регистрацию обращений граждан, готовит соответствующее количество копий для каждого исполнителя. Ответственным за рассмотрение обращения гражданина является исполнитель, который указан первым в резолюции. Проекты ответов заявителям должны представляться исполнителю, который указан в поручении первым. Ответственность за качественное и своевременное разрешение обращений в целом в равной мере несут все исполнители, указанные в резолюции.

3.12. Обращения считаются рассмотренными, если разрешены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры по устранению указанных недостатков и в установленные сроки заявителю дан ответ.

3.13. Текст ответа составляется в официальном стиле без употребления служебных аббревиатур. Ответ на обращение гражданина должен содержать юридически обоснованный и мотивированный ответ на каждый изложенный в нем довод. При необходимости в ответе приводятся ссылки на законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

3.14. На коллективное обращение ответ дается на имя гражданина, чья фамилия в учетных формах проставлена первой в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Порядка.

3.15. Обращение, содержащее нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему подобное обращение, может быть указано на недопустимость злоупотребления своим правом на обращение. Решение об оставлении обращения без ответа по существу (без разрешения) принимается заведующим МБДОУ.

3.16. По обращению, текст которого не поддается прочтению, автору направляется мотивированный ответ об оставлении его обращения без рассмотрения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.17. При рассмотрении обращения гражданина, содержащего вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и в котором не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности

очередного обращения и прекращении переписки с гражданином. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. Переписка возобновляется, если основания, по которым она была прекращена, устранены. Решение о прекращении переписки на основании служебного письма исполнителя принимается заведующим МБДОУ, оформляется на бланке МБДОУ и подписывается заведующим МБДОУ (лицом него замещающим).

3.18. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

3.19. В случае поступления в МБДОУ или должностному лицу обращения в письменной форме, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Закона на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

3.20. Если ответ по существу поставленных в обращении вопросов не может быть дан без разглашения сведений, охраняемых законодательством Российской Федерации, в том числе составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в нем вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.21. Запрещается направлять гражданам ответы с исправлениями, ошибками (в том числе в реквизитах).

3.22. Ответы на обращения граждан, рассмотренные в МБДОУ, подписываются заведующим МБДОУ. Ответ гражданину предоставляется на подпись заведующему МБДОУ не позднее, чем за пять рабочих дней до истечения срока рассмотрения обращения.

3.23. Ответы заявителям печатаются на бланке МБДОУ установленного образца и после регистрации направляются почтовым отправлением или выдаются на руки заявителям под роспись.

3.24. Обращение гражданина, поступившее в форме электронного документа по информационным системам общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", обязательно должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) гражданина, направившего обращение, и подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком. Гражданин вправе приложить

К такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. В этом случае ответ гражданину направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в обращении.

3.25. Письменные обращения граждан, поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Общественной палаты Российской Федерации и иных федеральных государственных органов, а также органов прокуратуры, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящими Правилами. В случае если указанные органы запрашивают документы и материалы, результаты рассмотрения направленных ими письменных обращений граждан, исполнителем направляется копия ответа заявителю и в их адрес.

4. Контроль за исполнением и сроки исполнения обращений граждан

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

4.2. Контроль за исполнением обращений граждан включает: постановку поручений по исполнению обращений на контроль; подготовку оперативных запросов исполнителем о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям; подготовку и обобщение данных о содержании и в сроках исполнения поручений по обращениям граждан; снятие обращений с контроля.

4.3. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан обеспечивается делопроизводителем МБДОУ, на которого возложена данная работа.

4.4. Контролю подлежат все поступившие в письменной форме обращения граждан, подлежащие рассмотрению.

4.5. Постановка на контроль осуществляется после рассмотрения обращения заведующим МБДОУ в соответствии с его резолюцией. Снятие с контроля поручения по рассмотрению обращения гражданина осуществляется: при представлении исполнителем копии подписанного и зарегистрированного в установленном порядке ответа заявителю по существу обращения;

при представлении исполнителем информации о личной встрече с заявителем и решении вопросов, изложенных в обращении гражданина;

при оформлении переадресации обращения гражданина в другой государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых

входит решение поставленных в обращении вопросов, в течение 30 дней со дня регистрации.

4.6. Обращения в письменной форме рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

4.7. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного ч. 2 ст. 10 Закона, заведующим МБДОУ вправе по письменному ходатайству исполнителя продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Ходатайство о продлении срока рассмотрения обращения подается заведующему МБДОУ не позднее, чем за пять рабочих дней до истечения срока рассмотрения обращения. В резолюции заведующего МБДОУ, продлевающего срок исполнения, должна быть указана дата, до которой продлевается указанный срок. О продлении срока рассмотрения обращения исполнитель письменно уведомляет автора обращения и делопроизводителя.

5. Хранение письменных обращений и материалов, связанных с их

рассмотрением.

5.1. После подписания ответа автору письменного обращения само обращение и связанные с его рассмотрением материалы передаются делопроизводителю для подшивки в дело. Материалы по обращениям граждан, формируются в дела и хранятся в МБДОУ в соответствии со сроками, определенными номенклатурой дел.

5.2. Каждое рассмотренное письменное обращение и все документы, относящиеся к его рассмотрению, формируются в отдельный блок документов в следующей последовательности: регистрационная карточка, лист резолюции по письменному обращению (при наличии); обращение в письменной форме, приложения к нему (если они имеются); копия ответа автору обращения, а также копии промежуточных ответов автору (если они имеются), сопроводительное письмо и уведомление гражданину о перенаправлении обращения по компетенции, ходатайство с резолюцией о продлении срока рассмотрения; заключение по результатам рассмотрения обращения (если оно имеется); материалы проверки по письменному обращению (если она проводилась).

5.3. При необходимости направления или возврата самого обращения после его рассмотрения в другие государственные органы, органы местного самоуправления или другому должностному лицу в блок документов по письменному обращению подшивается его копия, а также копии сопроводительного документа и ответа автору. В учетные формы вносятся соответствующие сведения.

5.4. Запрещается разъединять блок документов по рассмотрению обращения гражданина, а также изымать из него какие-либо документы.

5.5. Материалы по обращениям в письменной форме граждан, сгруппированные в блоки в хронологическом порядке по регистрационным

в номерах хранятся в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

5.6. Запрещается хранение рассмотренных материалов по письменным обращениям у исполнителей.

6. Личный прием граждан

6.1. Личный прием граждан в МБДОУ проводится заведующим МБДОУ.

6.2. Место, дни и часы приема граждан устанавливаются заведующим МБДОУ. Информация о часах и месте приема граждан (график приема) размещается на сайте МБДОУ и в доступных для граждан местах.

6.3. Запись на прием к заведующему МБДОУ осуществляется в МБДОУ накануне дня приема с 8-00 до 15.30 и в день приема с 8-00 до 14-00.

6.4. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. До начала проведения личного приема гражданин подписывает письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение 3 к Порядку).

6.5. При ведении личного приема граждан ведется Журнал учёта личного приема граждан руководителем (заведующим). (Приложение 4 к Порядку).

6.6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. (Приложение 5 Порядку). 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.

6.7. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом.

6.8. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МБДОУ или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

6.10. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

7. Организация работы с обращениями граждан

7.1. Справочную работу по законченным делопроизводствам обращениям граждан в МБДОУ ведет делопроизводитель.

оп 7.2. Письменные и устные обращения граждан, а также содержащиеся в них критические замечания должны систематически анализироваться и обобщаться в целях своевременного выявления причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, изучения общественного мнения, совершенствования работы МБДОУ.

7.3. Анализ состояния работы с обращениями граждан в МБДОУ осуществляется ежеквартально.

- 1.1. МБДОУ
- 1.2. МБДОУ
- 1.3. МБДОУ
- 1.4. МБДОУ
- 1.5. МБДОУ
- 1.6. МБДОУ
- 1.7. МБДОУ
- 1.8. МБДОУ
- 1.9. МБДОУ
- 1.10. МБДОУ

7. Организация работы с обращениями граждан

7.1. Справочную работу по вопросам, связанным с обращением граждан в МБДОУ, ведут специалисты МБДОУ.

Приложение 1

к Порядку рассмотрения обращений граждан
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад №3 «Солнышко»
п. Красногвардейское
Красногвардейского района Республики Крым

**Информация
об адресах, телефонах
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №3 «Солнышко» п. Красногвардейское
Красногвардейского района Республики Крым**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Солнышко» п. Красногвардейское Красногвардейского района Республики Крым расположено по адресу: Республика Крым, пгт. Красногвардейское, ул. Чкалова, дом 22.

Почтовый адрес муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Солнышко» п. Красногвардейское Красногвардейского района Республики Крым:

297000, Республика Крым, пгт. Красногвардейское, ул. Чкалова, дом 22.

Адрес официального сайта муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Солнышко» п. Красногвардейское Красногвардейского района Республики Крым:

<https://solnyshko3.tvoysadik.ru/>

Официальный адрес электронной почты:

kr gv_ds3solnyshko3@crimeaedu.ru

Телефон: +7(36556) 2 55 63

Телефон обращений к заведующему МБДОУ «Детский сад №3 «Солнышко»

тел.: +7(36556) 2 55 63

Личный прием граждан заведующим ведётся по средам с 14.00 до 16.00 в кабинете заведующего и в порядке очереди.

Приложение 2

к Порядку рассмотрения обращений граждан
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад №3 «Солнышко»
п. Красногвардейское
Красногвардейского района Республики Крым

Журнал регистрации обращений граждан

Порядковый номер	Регистрационный номер обращения	Дата регистрации	ФИО обратившегося (или наименование организации, коллектива)	Дата документа
1	2	3	4	5

Номер документа	Краткое содержание обращения	Исполнитель	Отметка об исполнении
6	7	8	9

Приложение 3

к Порядку рассмотрения обращений граждан
 в муниципальном бюджетном дошкольном
 образовательном учреждении
 «Детский сад №3 «Солнышко»
 п. Красногвардейское
 Красногвардейского района Республики Крым

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,

(ФИО)

паспорт:

серия

номер

дата выдачи

(орган, выдавший документ)

адрес регистрации:

даю свое согласие на обработку в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3 «Солнышко» п. Красногвардейское Красногвардейского района Республики Крым (297000, Республика Крым Красногвардейский район, пгт. Красногвардейское, ул. Чкалова, дом 22) моих персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; год рождения; данные документа, удостоверяющего личность; адрес, номер телефона, иные данные предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Я даю согласие на использование персональных/данных исключительно в целях организации моего личного приема, рассмотрения устного (письменного) обращения, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях (при необходимости).

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Солнышко» п. Красногвардейское Красногвардейского района Республики Крым гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я уведомлен о том, что данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. В случае отзыва моего согласия на обработку персональных данных, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Солнышко» п. Красногвардейское Красногвардейского района Республики Крым вправе не прекращать обработку персональных данных и не уничтожать их в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе, если сроки хранения персональных данных не истекли.

"__" ____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области персональных данных мне разъяснены.

"__" ____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 4

к Порядку рассмотрения обращений граждан в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3 «Солнышко» п. Красногвардейское Красногвардейского района Республики Крым

СОЛНЫШКО

информация персональным данным

Журнал учёта

личного приема граждан руководителем (заведующим)

№ п/п	Дата приема	ФИО обратившегося на прием	Контактная информация (адрес, телефон)	Краткое содержание обращения	Отметка о результатах приема (принятое решение)	Ф.И.О. лица, проводившего прием	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Данное учреждение действует на основании лицензии, выданной Министерством образования Республики Крым. Учреждение обеспечивает реализацию образовательных программ дошкольного образования. Прием граждан осуществляется по адресу: п. Красногвардейское, ул. Солнышко, №3.

Подпись

Подпись

___ т. 20__

Республиканский бюджет Республики Крым, п. Красногвардейское, ул. Солнышко, №3. Контактная информация: телефон: 8(979) 333-3333.

Подпись

Подпись

___ т. 20__

Приложение 5
к Порядку рассмотрения обращений граждан
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад №3 «Солнышко» п.
Красногвардейское
Красногвардейского района Республики Крым

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

(дата регистрации)

(регистрационный номер)

Ф.И.О. (заявителя / наименование организации): _____

Почтовый адрес для направления ответа (при необходимости): _____

Номер телефона: _____

Ф.И.О., должность лица, осуществляющее прием: _____

Содержание устного обращения: _____

Информация о результатах приема: _____

Принято письменное обращение: _____

Направленное в _____

« _____ » _____ 20

Регистрационный № _____

Примечание: _____

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

(дата регистрации)

(дата регистрации)

Отметка о согласии гражданина на получение устного ответа по существу поставленных в обращении вопросов. Письменный ответ не требуется.

Лицо, проводившее прием граждан _____

_____ " _____ " _____ 20 _____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Гражданин: _____

_____ " _____ " _____ 20 _____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

С контроля снял: _____

Содержание документа

Информация о результатах приема

Принято на рассмотрение