

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад №24»
(МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 24»)

Приказ

30.12.2020

№ 181

г. Биробиджан

**Об утверждении Положения
о Порядке рассмотрения обращений граждан в МБДОУ**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Гражданско-процессуальным кодексом Российской Федерации, номенклатурой дел МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 24», утвержденной приказом от 30.12.2020 № 176, на основании решения общего собрания работников от 30.12.2020, во исполнение указа Президента Российской Федерации от 17.04.2017 № 171, в целях дальнейшего совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан в МБДОУ

Приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2021 Положение о Порядке рассмотрения обращения граждан в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 24».
2. Разместить настоящий приказ и Положение на официальном сайте МБДОУ.
3. Мищенко Т.Г., делопроизводителя, назначить ответственным за регистрацию обращения граждан в МБДОУ.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

«Центр развития ребенка - детский сад №24 »


_____ А.А. Абрашина

С приказом ознакомлена:

Мищенко Т.Г. 30.12.2020

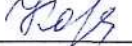
дата



подпись

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный от коллектива
«Центр развития ребенка –
детский сад № 24»

 / Е.В. Коробкина/
« 30 » декабря 2020



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ
«Центр развития ребенка –
детский сад № 24»

А.А. Абрашина/
Приказ № 181 от « 30 » декабря 2020

Положение
о Порядке рассмотрения обращений граждан
в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 24»

1. Общие положения

1.1. Положение о Порядке рассмотрения обращений граждан (далее – Порядок) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 24» (далее – МБДОУ) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Гражданско-процессуальным кодексом Российской Федерации.

1.2. Предметом регулирования Порядка в МБДОУ является организация обеспечения своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан с уведомлением заявителей о принятии по ним решений и направлении ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

1.3. В соответствии с настоящим Порядком в МБДОУ обеспечивается рассмотрение устных и письменных обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

1.4. Положения Порядка распространяются на все устные обращения, обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения граждан (далее - обращения).

1.5. В настоящем Порядке используются следующие основные термины:

1.5.1. обращение гражданина – направленные в МБДОУ в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в МБДОУ;

1.5.2. предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию нормативных правовых актов, деятельности МБДОУ, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности МБДОУ;

1.5.3. заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе МБДОУ, либо критика деятельности МБДОУ;

1.5.4. жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

2. Требования к порядку информирования граждан о рассмотрении обращений

2.1. Сведения о месте нахождения МБДОУ, почтовом адресе для направления обращений, о справочных телефонных номерах и адресе электронной почты для направления обращений размещены на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.2. Почтовый адрес МБДОУ: 679015, ЕАО, г. Биробиджан, ул. Широкая, д. 4А.

Телефон для справок по обращениям граждан, личному приему, рабочим телефонам сотрудников МБДОУ:

8(42622) 4-71-69 – заведующий МБДОУ.

Адрес электронной почты: detsad24_eao@post.eao.ru.

2.3. Самостоятельная передача заявителями письменных обращений, с доставкой по почте или курьером, направляется по адресу:

679015, ЕАО, г. Биробиджан, ул. Широкая, д. 4А.

Режим работы: с 7.00 до 19.00.

График работы: пятидневный, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные даты Российской Федерации.

2.4. На официальном сайте МБДОУ, в средствах массовой информации, на информационных стендах МБДОУ должна быть размещена следующая информация:

2.4.1. место нахождения МБДОУ;

2.4.2. номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса официального сайта МБДОУ;

2.4.3. порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МБДОУ в рамках рассмотрения и по результатам рассмотрения обращения;

2.4.4. извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих работу с обращениями граждан.

2.5. Стенд, содержащий информацию об организации рассмотрения обращений граждан, размещается около кабинета заведующего МБДОУ.

2.6. Для получения информации о порядке рассмотрения обращений граждане обращаются:

2.6.1. лично в МБДОУ;

2.6.2. по телефону;

2.6.3. в письменном виде почтой в МБДОУ;

2.6.4. электронной почтой в МБДОУ.

3. Срок рассмотрения обращения

3.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в МБДОУ.

3.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию МБДОУ, 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

3.3. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

3.4. Общий срок рассмотрения письменных обращений граждан – **тридцать дней** со дня регистрации письменного обращения.

3.5. В случаях, требующих проведения соответствующих проверок, изучения и истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены заведующим (заместителем заведующего) МБДОУ не более чем на тридцать дней. При этом в течение месяца с момента поступления обращения его автору письменно сообщается о принятых мерах и о продлении срока рассмотрения обращения.

3.6. При индивидуальном устном информировании граждан (по телефону или лично) сотрудник МБДОУ, осуществляющий информирование, дает ответ самостоятельно при обращении гражданина. Если сотрудник, к которому обратился гражданин, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он предлагает гражданину обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для гражданина время для получения информации.

4. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для рассмотрения обращения граждан

4.1. Основанием для рассмотрения обращения гражданина является обращение гражданина, направленное:

- 4.1.1. в письменном виде по почте в МБДОУ;
- 4.1.2. электронной почтой в МБДОУ;
- 4.1.3. лично в МБДОУ;
- 4.1.4. по телефону.

4.2. При рассмотрении обращения МБДОУ не вправе требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для рассмотрения обращения и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

4.3. В обращении заявитель указывает либо наименование МБДОУ, в которое направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.4. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

4.5. В случае если обращение направляется через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

4.5.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

4.5.2. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.6. Обращение, поступившее в МБДОУ, подлежит обязательному приему.

5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения

5.1. В письменном обращении, обращении по электронной почте не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.2. в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

5.3. текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.4. ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.5. обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5.6. в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в дошкольное образовательное учреждение, с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение;

5.7. полномочия представителя заявителя не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае подачи жалобы).

6. Права граждан и обязанности должностных лиц МБДОУ при рассмотрении обращений

6.1. Гражданин на стадии рассмотрения его обращения в МБДОУ, при желании, имеет право:

6.1.1. представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

6.1.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

6.1.3. получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

6.1.4. получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

6.1.5. обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.1.6. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

6.2. Должностные лица МБДОУ обеспечивают:

6.2.1. объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения;

6.2.2. получение, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц; за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

6.2.3. принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

6.2.4. уведомление гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

6.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам МБДОУ при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

6.4. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в МБДОУ являются:

6.4.1. достоверность предоставляемой заявителям информации, о ходе рассмотрения обращения;

6.4.2. четкость в изложении информации;

6.4.3. полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

6.4.4. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

6.4.5. удобство и доступность получения информации заявителями о порядке рассмотрения обращений.

7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности работы с обращениями граждан в электронной форме

7.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о работе с обращениями на официальном сайте МБДОУ.

7.2. Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте МБДОУ форм заявлений и иных документов, необходимых для рассмотрения обращения.

7.3. Обеспечение возможности для заявителей представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта МБДОУ.

7.4. Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в МБДОУ.

8. Личный прием граждан в МБДОУ

8.1. Организация личного приёма граждан

8.1.1. Личный прием граждан осуществляется заведующим МБДОУ и его заместителем (далее – руководство) в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным заведующим МБДОУ.

8.1.2. В случае обращения гражданина к руководству МБДОУ по срочному с точки зрения гражданина вопросу, то прием данного гражданина осуществляется представителем руководства в ближайшее время независимо от утвержденного графика приема.

8.1.3. График приема граждан руководством МБДОУ размещается на официальном сайте МБДОУ и на информационном стенде МБДОУ.

8.1.4. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

8.1.5. Во время личного приема гражданин делает устное заявление либо оставляет письменное обращение по существу задаваемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его или воспитанников нарушенных прав, свобод и законных интересов. Максимально допустимое время личного приема гражданина не должно превышать 30 минут.

8.1.6. Устные обращения гражданина регистрируются. 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 письменном обращении гражданина вопросов.

8.1.7. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

8.1.8. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию МБДОУ, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

8.1.10. Контроль за организацией личного приема и учет обращений граждан, рассмотренных на личном приеме в дошкольном образовательном учреждении осуществляется делопроизводителем, ответственным за работу с обращениями граждан.

8.1.11. Учет (регистрация) устных обращений граждан и содержание устного обращения заносятся делопроизводителем в Журнал регистрации обращений граждан на личном приеме (Приложение), который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

8.1.12. В обязательном порядке Журнал регистрации обращений граждан на личном приеме должен включать следующие разделы:

8.1.12.1. дата обращения;

8.1.12.2. Ф.И.О. обратившегося;

8.1.12.3. адрес фактического проживания, контактные телефоны, электронный адрес;

8.1.12.4. тематика обращения;

8.1.12.5. Ф.И.О. и должность уполномоченного за рассмотрение;

8.1.12.6. результат рассмотрения.

8.1.13. В случае если устные обращения граждан принимаются по телефону, звонивший предупреждается о том, что в целях соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» разговор с ним записывается, а содержание беседы отражено в журнале в соответствии с настоящим Порядком и ему даются устные ответы по вопросам, входящим в компетенцию МБДОУ.

8.1.14. Регистрируются устные обращения граждан, принятые по телефону, в Журнале регистрации обращений граждан на личном приеме.

8.2. Срок ожидания заявителя в очереди при личном обращении в МБДОУ не должен превышать 20 минут.

8.3. Требования к месту ожидания и приема заявителей:

8.3.1. организация приема граждан осуществляется в специально отведенном месте, учитывающим необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов;

8.3.2. для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых документов отводится место, оборудованное столом, стульями, а также необходимыми канцелярскими принадлежностями (для возможности оформления документов);

8.3.3. вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями;

8.3.4. место получения информации о рассмотрении обращений оборудуется информационными стендами;

8.3.5. информирование заявителей в части факта поступления обращения, его входящих регистрационных реквизитов осуществляет уполномоченное лицо МБДОУ, ответственное за регистрацию обращений граждан;

8.3.6. справочные, статистические и аналитические материалы, касающиеся рассмотрения обращений граждан, размещаются в соответствующем разделе официального сайта МБДОУ;

8.3.7. информация о приеме граждан размещается на информационных стендах МБДОУ, а также на официальном сайте МБДОУ.

9. Работа с письменными обращениями граждан в МБДОУ

9.1. Прием письменных обращений граждан.

9.1.1. Поступающие в МБДОУ письменные обращения (бандероли, посылки) принимаются делопроизводителем, ответственным за регистрацию обращений граждан.

9.1.2. В целях обеспечения безопасности при работе с письменными обращениями они подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверте (бандероли, посылке) работа с письменным обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения уполномоченным лицом, ответственным за регистрацию обращений граждан.

9.1.3. При приеме письменных обращений:

9.1.3.1. проверяется правильность адресности корреспонденции;

9.1.3.2. сортируются телеграммы;

9.1.3.3. вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются):

9.1.3.4. поступившие с письмом документы (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение, фотографии и другие приложения к письму) подкалываются под скрепку после текста письма, затем подкалывается конверт. В случае отсутствия самого текста письма работником, принимающим почту, подкалывается бланк с текстом: «Письменного обращения к адресату нет», который прилагается к конверту:

9.1.3.5. по выявленным нарушениям и недостаткам составляются акты на письма:

- к которым прилагаются вложенные в конверты денежные знаки, ценные бумаги и т.п.;

- на письма, при вскрытии которых не обнаружилось обращения;

- в конвертах которых обнаружилась недостача документов, упоминаемых автором или вложенной в конверт описью документов.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается делопроизводителем, ответственным за регистрацию обращений граждан.

При этом один экземпляр акта посылается отправителю, второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение.

9.1.4. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми.

9.2. Регистрация письменных обращений граждан.

9.2.1. Регистрация обращений граждан, поступивших в МБДОУ, производится делопроизводителем, ответственным за регистрацию обращений граждан, в течение трех дней с даты их поступления.

9.2.2. Регистрация письменных обращений и обращений граждан, поступивших по электронной почте, осуществляется делопроизводителем, ответственным за регистрацию обращений граждан, путем внесения данных в Журнал регистрации письменных обращений граждан (Приложение). На каждом письменном обращении проставляется дата регистрации и регистрационный номер.

9.2.3. Делопроизводитель, ответственный за регистрацию обращений граждан, при регистрации проверяют установленные реквизиты письма, наличие указанных автором вложений и приложений. При необходимости проверяет поступившие обращения на повторность.

9.2.4. Повторными считаются обращения, поступившие в МБДОУ от одного и того же лица по одному и тому же вопросу: если заявитель не удовлетворен данным ему ответом по первоначальному заявлению.

9.2.5. Не считаются повторными:

9.2.5.1. обращения одного и того же лица, но по разным вопросам;

9.2.5.2. обращения, в которых содержатся новые вопросы или дополнительные сведения.

9.2.6. Если адрес отсутствует и на конверте, и в тексте обращения, при определении региона проживания заявителя следует руководствоваться данными почтового штемпеля по месту отправки.

9.2.7. Прошедшие регистрацию обращения граждан в зависимости от содержания вопроса в тот же день направляются для рассмотрения заведующему МБДОУ.

При этом в базе данных делается отметка о направлении обращения гражданина на рассмотрение.

9.3. Рассмотрение письменных обращений граждан.

9.3.1. По письменному обращению и обращению, поступившему по электронной почте и принятому к рассмотрению, должно быть принято одно из следующих решений о:

9.3.1.1. принятии к рассмотрению;

9.3.1.2. передаче на рассмотрение заместителю заведующего МБДОУ;

9.3.1.3. направлении в другие организации и учреждения;

9.3.1.4. при общении к ранее поступившему обращению;

9.3.1.5. сообщении гражданину о невозможности рассмотрения его обращения;

9.3.1.6. сообщении гражданину о прекращении переписки;

9.3.1.7. списании «В дело».

9.3.2. О ходе работы с обращениями граждан, поступившим на рассмотрение в МБДОУ из вышестоящего органа управления, в который они были направлены непосредственно или из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Общественной палаты Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного по правам ребенка в Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, и взятые ими на контроль, докладывается лично заведующему МБДОУ.

9.3.3. Обращение гражданина, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и сотрудников МБДОУ не может направляться этим должностным лицам и сотрудникам для рассмотрения и ответа гражданину. Если исполнение данного условия невозможно, обращение возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решения или действия (бездействие) в установленном порядке в суд.

9.3.4. Все обращения, поступившие в МБДОУ, подлежат обязательному рассмотрению. Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица МБДОУ, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

9.4. Подготовка ответов на письменные обращения граждан.

9.4.1. Проект ответа гражданину, подготовленный лицом, ответственным за исполнение поручения (указанного в поручении заведующего), согласовывается заведующим МБДОУ.

9.4.2. Ответственность за своевременное, всестороннее и объективное рассмотрение обращений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

9.4.3. Обращения, поступившие с пометкой о срочности доставки: «Вручить немедленно» или «Срочно», рассматриваются незамедлительно.

9.4.4. Передача обращений граждан от одного сотрудника другому осуществляется только через делопроизводителя, ответственного за регистрацию обращений граждан.

9.4.5. В случае разногласий между сотрудниками о принадлежности обращения окончательное решение по этому вопросу принимается заведующим МБДОУ или его заместителем.

9.4.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

9.4.7. В случае если данных, указанных в обращении, недостаточно для принятия окончательного решения, запрашиваются необходимые материалы для заключения и обоснованного принятия решения.

9.4.8. Результаты рассмотрения обращения сообщаются его автору.

9.4.9. Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в обращении.

9.4.10. Если просьба, изложенная в обращении, не может быть разрешена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена.

9.4.11. Исполнитель и лицо, подписавшее ответ, несут ответственность за полноту, содержание, ясность и четкость изложения сути ответа, достоверность ссылки на нормативные акты.

9.4.12. Вносить какие-либо изменения в содержание ответа без разрешения должностного лица, подписавшего его, запрещается.

9.4.13. Ответы на обращения граждан подписывают заведующий МБДОУ.

9.4.14. Подлинные документы (паспорта, дипломы, трудовые книжки и др.) возвращаются заявителю заказным отправлением вместе с ответом. При этом в ответе должны быть перечислены их наименования и указано общее количество листов приложения.

9.4.15. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

9.4.16. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

9.4.17. Исходящий регистрационный номер ответа на обращение формируется в соответствующей базе данных МБДОУ.

9.4.18. Перед передачей ответов заявителям на отправку делопроизводитель, ответственный за работу по регистрации обращений граждан, проверяет наличие подписей, виз на копиях ответов, соответствие и наличие приложений, указанных в ответе, правильность написания индекса почтового отделения, адреса, фамилии и инициалов корреспондента.

9.4.19. Оформленные надлежащим образом ответы делопроизводитель, отправляет адресатам почтовым отправлением.

9.4.20. Ответ на обращение, поступившее в МБДОУ в форме электронного документа, направляется делопроизводителем в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

9.4.21. Материалы исполненного обращения с визовой копией ответа заявителю формируются в дела делопроизводителем в соответствии с номенклатурой дел.

9.4.22. Уполномоченное лицо, ответственное за информационно-техническое обеспечение, осуществляет администрирование и сопровождение программного обеспечения базы данных по работе с обращениями граждан.

9.4.23. Оформление дел для архивного хранения обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями делопроизводства.

10. Результаты рассмотрения обращений граждан

10.1. Конечными результатами предоставления рассмотрения обращения являются:

10.1.1. ответ на все поставленные в обращении (устном, в письменной форме или в форме электронного документа) вопросы или уведомление о переадресовании обращения в соответствующую организацию или орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

10.1.2. отказ в рассмотрении обращения (устного, в письменной форме или в форме электронного документа) с изложением причин отказа.

10.2. Процедура рассмотрения обращения завершается путем направления ответа или отказа по существу обращения заявителя и получения гражданином результата рассмотрения обращения в письменной или устной форме или в форме электронного документа (сканированной копии документа с подписью уполномоченного лица).

11. Анализ обращений, поступивших в МБДОУ

11.1. По результатам работы с обращениями граждан формируется отчет с разбивкой на письменные и устные обращения, по видам и типам обращений.

11.2. В целях подготовки и проведения мероприятий по устранению причин, порождающих обоснованные жалобы граждан, заведующий МБДОУ осуществляет учет и анализ обращений граждан, поступивших в дошкольное образовательное учреждение.

11.3. Заведующий МБДОУ обеспечивают учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, в том числе анализ следующих данных:

11.3.1. количество и характер рассмотренных обращений граждан;

11.3.2. количество и характер решений, принятых по обращениям граждан в пределах их полномочий;

11.3.3. количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

Заведующий МБДОУ организует учет и анализ вопросов и подготавливает предложения, направленные на устранение недостатков.

11.4. Заведующий МБДОУ обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и подготавливает статистический отчет и соответствующую аналитическую записку.

12. Организация контроля за исполнением Порядка

12.1. Контроль за рассмотрением обращений 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.

12.2. Контроль за исполнением обращений граждан включает:

12.2.1. постановку поручений по исполнению обращений на контроль;

12.2.2. сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

12.2.3. подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

12.2.4. подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

12.2.5. снятие обращений с контроля.

12.3. Организация контроля за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется заведующим МБДОУ.

12.4. Делопроизводитель, ответственный за регистрацию обращений граждан, осуществляет особый контроль за исполнением обращений, поступивших в МБДОУ из органов управления образованием, иных органов власти с контролем исполнения, а также осуществляет выборочный контроль исполнения любых обращений, поступивших на рассмотрение в МБДОУ в соответствии с поручением заведующего МБДОУ.

12.5. Датой снятия с контроля является дата отправления окончательного ответа заявителю и в контролирующей орган.

12.6. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

12.7. Делопроизводитель, ответственный за регистрацию обращений граждан, оперативно представляет информацию об обращениях, срок рассмотрения которых истекает в ближайшие семь дней заведующему МБДОУ.

12.8. Делопроизводитель представляет информацию об обращениях, срок исполнения которых истек (не позднее следующего дня после указанного срока) непосредственно заведующему МБДОУ.

12.9. Личная ответственность за исполнение обращений в установленные законодательством Российской Федерации сроки возлагается на заместителя заведующего МБДОУ.

12.10. Основанием для проведения внутренней проверки (служебного расследования) по вопросам работы с обращениями граждан являются:

12.10.1. истечение срока исполнения обращения;

12.10.2. поступление в МБДОУ обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении законодательства о рассмотрении обращений граждан.

12.11. Нарушения установленного Порядка рассмотрения обращений, неправомерный отказ в их приеме, затягивание сроков рассмотрения обращений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни гражданина влекут в отношении виновных должностных лиц МБДОУ ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.12. Граждане, их объединения и организации, обратившиеся в установленном законодательством порядке в МБДОУ, имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью МБДОУ по работе с обращениями граждан.

Приложение
к Положению о Порядке рассмотрения
обращения граждан в МБДОУ

Журнал регистрации личных и письменных обращений граждан

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Адрес фактического проживания, контактные телефоны (электронный адрес)	Тематика обращения	Ф.И.О. и должность уполномоченного за рассмотрение	Результат рассмотрения

* Регистрационный номер состоит из порядкового номера обращения гражданина и букв "УО" (устное обращение) или «ПО» (письменное обращение).
Например: 1-УО, 2-ПО и т.д.