

**Положение**  
**о порядке рассмотрении обращений граждан в Муниципальном бюджетном**  
**дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида**  
**второй категории № 7 «Ромашка» г. Сальска**

**I. Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида второй категории № 7 «Ромашка» г. Сальска (далее - Положения) является организация обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан в дошкольной образовательной организации МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска с уведомлением заявителей о принятии по ним решений и направление ответов в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

2. Настоящее Положение определяет и регламентирует организацию работы с обращениями граждан в МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска.

3. Рассмотрение обращений граждан в МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска регламентируется следующими нормативными правовыми актами: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11. 2002 № 138-ФЗ.

4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска (далее – локальные нормативные акты), регламентирующим образовательные отношения в МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска.

5. Пункты настоящего Положения распространяются на все устные обращения; обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа; индивидуальные и коллективные обращения граждан (далее – обращения).

6. Обращения граждан в МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска поступают в виде предложений, заявлений и жалоб.

Предложение – вид обращения гражданина (группы граждан), направленного на улучшение организации деятельности МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска, решение вопросов организации образовательного процесса, содержания детей в МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска и других направлений.

Заявление - вид обращения гражданина (группы граждан) по вопросам реализации принадлежащих ему (ей) или другим гражданам конституционных прав, свобод и законных интересов.

Жалоба - вид обращения гражданина по поводу восстановления нарушенных его либо другого лица (лиц) прав, свобод и законных интересов.

7. Сведения о месте нахождения МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресе электронной почты для направления обращений; информация о личном приеме граждан руководителем МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска размещаются на информационном стенде в МБДОУ № 7 «Ромашка» г.



Сальска и официальном сайте МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Обращения граждан могут быть направлены в МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска:
  - 1) почтой России по адресу: 347630, Ростовская обл., г. Сальск, ул. Ленина, 34
  - 2) электронной почтой по адресу: [mbdoy7romashka@yandex.ru](mailto:mbdoy7romashka@yandex.ru);
  - 3) по телефону: (8637272) 7-24-32, 7-10-14;
9. Самостоятельная передача заявителями письменных обращений или курьером направляется по адресу: 347630, Ростовская обл., г. Сальск, ул. Ленина, 34.. График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.
10. Все поступающие обращения граждан в МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска подлежат обязательному рассмотрению.
11. Отказ в приёме обращений, рассмотрение которых входит в компетенцию МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска недопустим.
12. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением, Положение подлежит размещению на информационном стенде и на сайте МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска.

## **II. Права граждан и обязанности должностных лиц МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска при рассмотрении обращений граждан**

1. Гражданин на стадии рассмотрения его обращения в МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска имеет право:
  - 1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
  - 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
  - 3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
  - 4) получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
  - 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) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.
2. Должностные лица МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска (далее – должностные лица) обеспечивают:
  - 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости с участием граждан, направивших обращения;
  - 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;
  - 3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;



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.

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

4. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) чёткость в изложении информации;
- 3) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке рассмотрения обращений.

5. Требования, учитывающие особенности работы с обращениями граждан в электронной форме:

- 1) обеспечение возможности получения заявителями информации о работе с обращениями на сайте МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска;
- 2) обеспечение возможности для заявителей представлять документы в электронном виде с использованием сайта МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска;
- 3) обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска.

### **III. Рассмотрение письменных обращений и обращений граждан, поступивших по электронной почте**

1. Поступающие в МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска письменные обращения (бандероли, посылки) принимаются уполномоченным лицом, ответственным за регистрацию обращений граждан (далее – уполномоченное лицо).

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.

3. При приёме письменных обращений:

- 1) проверяется правильность адресности корреспонденции;
- 2) вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются);
- 3) поступившие с письмом документы (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение, фотографии и другие приложения к письму) подкальваются под скрепку после текста письма, затем подкальвается конверт. В случае отсутствия самого текста письма работником, принимающим почту, подкальвается бланк с текстом «Письменного обращения к адресату нет», который прилагается к конверту.

4. По выявленным нарушениям и недостаткам составляются акты на письма:

- 1) к которым прилагаются вложенные в конверты денежные знаки, ценные бумаги и т.п.;
- 2) при вскрытии которых не обнаружилось обращения;
- 3) в конвертах которых обнаружилась недостача документов, упоминаемых автором или вложенной в конверт описью документов.



Акт составляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченным лицом. При этом один экземпляр акта посылается отправителю, второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение.

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

6. Регистрация письменных обращений и обращений граждан, поступивших в МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска по электронной почте, производится уполномоченным лицом, в течение одного дня с даты их поступления.

7. Письменные обращения и обращения граждан, поступивших в МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска по электронной почте, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции.

8. Журнал регистрации входящей корреспонденции должен включать следующие разделы: регистрационный номер; дата поступления обращения; Ф.И.О. заявителя; вопрос, по которому обращается заявитель; адрес, по которому направляется ответ; результат рассмотрения. Если обращение коллективное, то регистрируется автор, в адрес которого просят направить ответ. В аннотации указывается общее число авторов.

9. На каждом обращении проставляется дата регистрации и регистрационный номер.

10. Анонимные обращения (обращение лица (группы лиц) без указания фамилии, имени, отчества, адреса, даты, личной подписи) не подлежат регистрации и соответственно рассмотрению. Анонимные обращения, содержащие сведения о готовящемся или совершенном преступлении, незамедлительно направляются для проверки в правоохранительные органы.

11. Уполномоченное лицо при регистрации проверяет установленные реквизиты письма, наличие указанных автором вложений и приложений. При необходимости проверяет поступившие обращения на повторность.

12. Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истёк установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением. Повторные обращения граждан ставятся на контроль.

13. Обращения одного и того же автора, по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.

14. Не считаются повторными письма одного и того же автора, но по разным вопросам; обращения, в которых содержатся новые вопросы или дополнительные сведения.

15. Прошедшие регистрацию обращения граждан в зависимости от содержания вопроса в тот же день направляются для рассмотрения заведующему МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска.

16. Обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска, в течение 5 (пяти) дней со дня их регистрации пересылаются должностными лицами в соответствующие организации или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

17. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

1) в письменном обращении, обращении по электронной почте не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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;



- 3) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 4) полномочия представителя заявителя не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае подачи жалобы).

18. Обращение может быть зарегистрировано, но не рассмотрено по существу, если:

- 1) обращение того же лица (группы лиц) и по тем же основаниям было ранее рассмотрено и во вновь поступившем обращении отсутствуют основания для пересмотра ранее принятого решения;
- 2) по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- 3) обращение направлено лицом, которое признано недееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 4) обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения (кроме недееспособных лиц);
- 5) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

19. В случаях, указанных в пункте 18 настоящего раздела, лицо, направившее обращение, оповещается о данном решении с указанием одной из перечисленных причин.

20. По письменному обращению и обращению, поступившему по электронной почте, заведующим должно быть принято одно из следующих решений о:

- 1) принятии к рассмотрению;
- 2) направлении в другие организации и учреждения;
- 3) приобщении к ранее поступившему обращению;
- 4) сообщении гражданину о невозможности рассмотрения его обращения;
- 5) сообщении гражданину о прекращении переписки.

21. Обращения, рассмотренные заведующим, передаются уполномоченному лицу для последующего направления обращения соответствующим работникам для рассмотрения и подготовки ответа.

22. Проект ответа гражданину, подготовленный лицом, ответственным за исполнение поручения (указанного в поручении руководителя), согласовывается заведующим.

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

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

25. Передача обращений граждан от одного работника другому осуществляется только через уполномоченное лицо.

26. Если рассмотрение обращения поручено группе лиц и в резолюции не указан ответственный исполнитель, то ответственным за подготовку ответа является лицо, указанное в резолюции первым.

27. Если в поручении по обращению несколько исполнителей, то они не позднее, чем за 5 (пять) дней до истечения срока ответа на обращение, представляют ответственному исполнителю отчет для составления ответа.

28. Исполненными считаются обращения граждан, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и авторам даны исчерпывающие ответы.

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

30. Срок рассмотрения обращений граждан не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня их регистрации, если в резолюции не указан другой срок исполнения.



31. При невозможности исполнения обращения в сроки, установленные пунктом 30 настоящего раздела, необходимо решить вопрос о продлении срока рассмотрения. Продлить срок рассмотрения обращения может только заведующий МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска, но не более чем на один месяц.

32. Результаты рассмотрения обращения сообщаются его автору.

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

34. В ответах о результатах рассмотрения обращений граждан необходимо:

1) сослаться на номер и дату регистрации обращения;

2) кратко изложить содержание обращения гражданина (указать фамилию, имя, отчество);

3) если в обращении поставлено несколько вопросов, ответ строится отдельно по каждому рассмотренному вопросу, абзацы нумеруются арабскими цифрами и начинаются подзаголовком, отражающим существо поставленного вопроса;

4) при невозможности решения вопроса в сроки, установленные пунктом 30 настоящего раздела, изложить причины задержки и срок окончательного разрешения (для снятия обращения с контроля);

5) дополнительно сообщить об окончательных результатах разрешения;

6) указать виновных лиц, дать оценку их действиям, послуживших причиной для возникновения обращения, сообщить о мерах взыскания (в случае отсутствия виновных - изложить ответ на данный вопрос по существу со ссылкой на законодательство Российской Федерации).

35. В ответах на обращения граждан не допускаются:

1) взаимоисключающая по содержанию информация;

2) формальный подход к решению поставленных в обращении вопросов;

3) отсутствие информации о мерах, принятых с целью устранения выявленных недостатков;

4) отсутствие информации о результатах рассмотрения хотя бы одного из поставленных в обращении вопросов;

5) отсутствие информации о продлении сроков рассмотрения (если таковое имеется) с сообщением об этом обратившемуся лицу.

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

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

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

39. Ответы на обращения граждан подписывает заведующий МБДОУ № 7 «Ромашка».

40. 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.

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

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



43. Перед передачей ответов заявителям на отправку уполномоченное лицо проверяет наличие подписей, соответствие и наличие приложений, указанных в ответе, правильность написания индекса почтового отделения, адреса, фамилии и инициалов корреспондента и исходящего номера письма.

44. Оформленные надлежащим образом ответы отправляются уполномоченным лицом адресатам почтовым отправлением.

45. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется уполномоченным лицом в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

46. Материалы исполненного обращения с визовой копией ответа заявителю формируются уполномоченным лицом в дела.

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

#### **IV. Организация работы по приёму граждан**

1. Личный приём граждан осуществляется руководителем в соответствии с графиком приёма граждан.

2. В случае обращения гражданина к заведующему по срочному с точки зрения гражданина вопросу, то приём данного гражданина осуществляется в ближайшее время независимо от графика приёма.

3. График приёма граждан заведующим размещается на сайте и на информационном стенде в МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска.

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

5. Во время личного приёма 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 обучающихся нарушенных прав, свобод и законных интересов.

6. Максимально допустимое время личного приёма гражданина не должно превышать 30 минут.

7. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приёма. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в устном обращении гражданина вопросов.

8. Если в ходе личного приёма выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

10. Срок ожидания заявителя в очереди при личном обращении в МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска не должен превышать 20 минут.

11. Организация приёма граждан осуществляется в рабочем кабинете заведующего.

12. Для ожидания приёма гражданами, заполнения необходимых документов отводится место, оборудованное столом, стульями, а также необходимыми канцелярскими принадлежностями (для возможности оформления документов).

13. Учёт устных обращений граждан и содержание устного обращения заносятся в журнал регистрации личных обращений граждан.



14. Журнал регистрации личных обращений граждан должен включать следующие разделы: регистрационный номер; дата обращения; Ф.И.О. обратившегося; тематика обращения; адрес, по которому направляется ответ; результат рассмотрения.

15. В случае, если устные обращения граждан принимаются по телефону, звонивший предупреждается о том, что в целях соблюдения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» разговор с ним записывается и ему даются устные ответы по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения.

16. Устные обращения граждан, принятые по телефону, в журнале не регистрируются.

#### **V. Результаты рассмотрения обращений граждан**

1. Конечными результатами предоставления рассмотрения обращения являются:

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;

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

2. Процедура рассмотрения обращения завершается путём направления ответа или отказа по существу обращения заявителя и получения гражданином результата рассмотрения обращения в письменной или устной форме или в форме электронного документа.

#### **VI. Анализ обращений граждан, поступивших в МБДОУ № 7 «Ромашка» г. Сальска**

1. Заведующий систематически анализирует обращения граждан, содержащиеся в них практические замечания с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан, обобщает предложения, принимает меры по снижению количества жалоб, уменьшению повторных обращений.

2. По результатам работы с обращениями граждан формируется отчёт по работе с обращениями граждан с разбивкой на письменные и устные обращения, по видам и типам обращений.



Прошито, пронумеровано, скреплено печатью: 8 листов

Заведующий

Чапская М.В.

