

Согласовано
Председатель ПК
МДОУ «Детский сад №3 «Рябинка»
И.А.Стырова



Утверждаю
Заведующий
МДОУ «Детский сад №3 «Рябинка»
О.Ф.Кораблева
«11» января 2021г.



Порядок организации работы
по рассмотрению обращений и приему граждан
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №3 «Рябинка»

1. Организация работы по рассмотрению обращений граждан производится в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законодательством Российской Федерации. Порядок и время рассмотрения обращений Обращения граждан - это направление в государственный орган или должностному лицу письменные или устные предложения, заявления или жалобы. Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально - экономической и иных сфер деятельности государства и общества. 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, о недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц. Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов, либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

2. Личный приём граждан в МДОУ «Детский сад №3 «Рябинка» ведётся заведующим в соответствии с графиком.

Заведующий: Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00

Запись на прием граждан осуществляется по телефону: 8(48438) 4-41-24

3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий, его личность.

4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию образовательного учреждения или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5. 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. Контроль выполнения указаний, данных заведующим во время приема граждан, осуществляется делопроизводителем.

7. Письменные обращения, поступившие в образовательное учреждение, должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматриваются в течение 10 дней со дня

регистрации письменного обращения. Письма и запросы от вышестоящих органов - в указанные в обращении сроки.

8. В отдельных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен заведующим, но не более чем на 10 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения автора, направившего обращение.

9. Ответы заявителю должны содержать исчерпывающую информацию обо всех принятых мерах при рассмотрении поставленных вопросов.

10. Ответ на обращение подписывается заведующим образовательного учреждения, либо уполномоченным лицом.

11. Ответ на обращение, поступившее в образовательное учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Адрес для направления обращений, заявлений, предложений, жалоб граждан:

Юридический адрес: 249010, Калужская область, г. Боровск ул. Коммунистическая, дом 69.

Заведующий МДОУ «Детский сад №3 «Рябинка» Кораблева Ольга Федоровна

Телефон: 8 (48438) 6-63-51, 8-906-643-82-26

Адрес электронной почты: riabinka.detskijasad@yandex.ru