

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового
коллектива
Протокол № 1 от 26.01.2022

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МКДОУ № 48
И.М. Мясникова
И.М. Мясникова
Приказ № 22/4-О от 31.01.2022



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБРАЩЕНИИ ГРАЖДАН В МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 48» ГОРОДА КИРОВА

г. Киров 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «Об обращениях граждан» определяет порядок обращений граждан в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «детский сад № 48» города Кирова (далее - МКДОУ № 48).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством, правовыми и методическими документами:

1.2.1. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон № 59-ФЗ);

1.2.2. Методические рекомендации по работе с обращениями граждан и организаций в администрации города Кирова утверждены распоряжением администрации города Кирова от 06.04.2015 № 194.

1.2.3. Закон «об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012.

1.3. В настоящем Положении использованы следующие термины:

- 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, 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. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

2.1. Родители обучающихся имеют право обращаться лично в МКДОУ № 48, а также направлять коллективные обращения. Обращения могут направляться:

- по почте: 610048, г. Киров, ул. Московская, 132б;
- факсимильной связи: 8(332) 62-16-70;
- электронной почте: detsad-48@mail.ru;
- и иным информационным системам общего пользования.

2.2. Обращение может быть направлено в письменной форме, в форме электронного документа или высказано в устной форме.

2.3. К разным формам обращений установлены разные требования:

2.3.1. В письменном обращении гражданин должен указать: наименование государственного органа или органа местного самоуправления (в нашем случае - образовательной организации), в который направляется письменное обращение, или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо его должность; свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому нужно направить ответ, уведомление о переадресации обращения. Под текстом обращения гражданин должен поставить личную подпись и дату. В случае необходимости (чтобы подтвердить свои доводы) гражданин может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.3.2. В обращении, составленном в форме электронного документа, гражданин должен указать: свои фамилию, имя, отчество; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. К обращению гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме. Кроме того, он может направить эти документы или их копии в письменной форме по почте.

2.3.3. При рассмотрении обращения гражданин вправе:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- 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;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения (статья 5 Закона № 59-ФЗ).

2.3.4. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается (часть 1 статьи 11 Закона № 59-ФЗ).

2.3.5. Ответ гражданину на обращение можно не давать в следующих случаях:

- если 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;

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

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, адресат вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения прочесть невозможно из-за его физического состояния, об этом сообщается гражданину в течение семи дней от момента регистрации;

- если 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, адресат вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, сообщив при этом о своем решении гражданину.

3. ОБЯЗАННОСТИ МКДОУ № 48

3.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в МКДОУ № 48.

3.2. Ответственный работник МКДОУ № 48 должен:

3.2.1. внимательно его изучить, проверить личные данные заявителя, скрепить лист (листы) обращения с приложенными документами или материалами (в случае их наличия);

3.2.2. зарегистрировать обращение, проставив в правом нижнем углу первого листа обращения регистрационный штамп с указанием даты регистрации и регистрационный номер документа;

3.2.3. внести данные об обращении в журнал обращений.

3.3. Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема граждан.

4. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

4.1. Срок рассмотрения обращения составляет 30 дней со дня регистрации.

4.2. В исключительных случаях он может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4.3. О продлении срока рассмотрения обращения гражданина необходимо официально уведомить.

5. ОТВЕТ НА ОБРАЩЕНИЕ

5.1. В ответ на письменное обращение указываются меры, принятые по фактам, изложенным в обращении.

5.2. Ответ должен содержать дату и регистрационный номер документа, фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, текст (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его фамилию, имя и отчество, подпись, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

5.3. Ответ на устное обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема гражданина.

6. ИНФОРМИРОВАНИЕ ГРАЖДАН

6.1. Информация о порядке обращений, о месте приема, об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте МКДОУ № 48: dou48.kirovedu.ru, и на стенде у кабинета руководителя.
