


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска «Детский сад № 251 «Звёздочка».

Принято:
собрание трудового коллектива
МБДОУ д/с № 251

Протокол от 10 января 2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий

 Г.Д. Бобровская
Приказ от 12.01.2024 № 2



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения обращений и приёма граждан Российской Федерации
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города
Новосибирска «Детский сад № 251 «Звёздочка».

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города
Новосибирска «Детский сад № 251 «Звёздочка»

Приказ

12.01.2024г.

№ 2-од

Об утверждении Положения о порядке
рассмотрения обращений граждан

В целях приведения нормативно-правовой базы учреждения в соответствие действующему законодательству, согласно Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 251 «Звёздочка». (Далее - ДОО)
2. Участникам образовательных отношений ДОО принять к сведению данное Положение.
3. Ответственному за сайт Синегубовой О.Ю., разместить данное Положение на сайте ДОО.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий _____



Г.Д Бобровская

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего порядка (далее - Порядок) является организация обеспечения своевременного и полного рассмотрения устных и письменных рассмотрений граждан с уведомлением заявителей о принятии по ним решений и направлением ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

1.2. В соответствии с настоящим Порядком в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 251 комбинированного вида» (далее – ДОО) 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 .

1.3. Положения настоящего Порядка распространяются на все устные и письменные обращения, а так же на обращения, поступившие в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения граждан (далее - Обращения).

2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с рассмотрением обращений граждан.

2.1. Рассмотрение обращений граждан в ДОО регламентируется следующими нормативно-правовыми актами:

- законом РФ от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- законом РФ от 27 апреля 1993 года №1866-1 «Об обжаловании в суде действий и решений нарушающих права и свободы граждан»;
- законом РФ от 29.12.12 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом РФ от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Гражданским процессуальным кодексом РФ от 14 ноября 2002 г. №138-ФЗ

3. Требования к порядку информирования граждан о рассмотрении обращений

3.1. Сведения о месте нахождения ДОО, почтовом адресе для направления обращений, о справочных телефонных номерах и адресе электронной почты для направления обращений размещены на официальном сайте ДОО в сети Интернет: <http://ds251nsk.edusite.ru>

3.2. Почтовый адрес ДОО: индекс: 630055 г. Новосибирск, улица Лыкова,9.

Телефоны для справок по обращениям граждан, личному приёму: (383)332- 25-39

Телефон доверия: (383)332- 25-39

Адрес электронной почты для приёма обращений граждан: ds_251@edu54.ru.

3.3. Самостоятельная передача заявителями письменных обращений, с доставкой по почте или курьером, направляется по адресу: индекс: 630055 г. Новосибирск, улица Лыкова, дом 9.

График работы ДОО: 7-00-19-00

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

- место нахождения ДОО;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса официального сайта ДОО;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ДОО в рамках рассмотрения и по результатам рассмотрения обращения;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих работу с обращениями граждан.

3.5. Стенд, содержащий информацию об организации рассмотрения обращений граждан, размещается при входе в ДОО.

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

- лично в ДОО;
- по телефону;
- в письменном виде почтой в ДОО;
- электронной почтой в ДОО.

3.7. Обращения граждан, поступившие на телефон доверия, осуществляется в соответствии с данным Порядком.

4. Срок рассмотрения обращения

4.1. Срок регистрации письменных обращений в ДОО – не более одного дня.

4.2. Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции ДОО, в срок до пяти дней со дня их регистрации в ДОО подлежат переадресации в соответствующие организации или органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

4.3. В случае, если гражданин в одном обращении ставит ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции различных организаций или органов, копии обращения должны быть направлены в течение пяти дней со дня регистрации в соответствующие организации или органы.

4.4. Общий срок рассмотрения письменных обращений граждан - тридцать дней со дня регистрации письменного обращения.

4.5. В случаях, требующих проведения соответствующих проверок, изучения и истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены руководителем (заместителем руководителя) ДОО 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.

4.6. При индивидуальном устном информировании граждан (по телефону или лично) сотрудник дошкольного образовательного учреждения, 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.

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

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

- в письменном виде по почте или факсу в ДОО;
- электронной почтой в ДОО;
- лично в ДОО;
- по телефону.

5.2. При рассмотрении обращения ДОО 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.

5.3. В обращении заявитель указывает либо наименование ДОО, 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.

5.4. 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.

5.5. 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:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность;
б) 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.

5.6. Обращение, поступившее в ДОО, подлежит обязательному приему.

6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения

6.1. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

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

– 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;

– текст письменного обращения не поддается прочтению;

– 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;

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

– 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 ДОО, с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение;

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

7. Права граждан и обязанности должностных лиц ДОО при рассмотрении обращений

7.1. Гражданин на стадии рассмотрения его обращения в ДОО при желании, имеет право:

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

– 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, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
- 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;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

7.2. Должностные лица ДОО обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения;
- 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;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;
- уведомление гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

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

7.4. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в ДОО являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке рассмотрения обращений.

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

8.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о работе с обращениями на официальном сайте ДОО.

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

8.3. Обеспечение возможности для заявителей представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта ДОО.

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

9. Личный прием граждан в ДОО.

9.1. Организация личного приёма граждан

9.1.1. Личный прием граждан осуществляется руководителем ДОО и его заместителем (далее – руководство) в соответствии с графиком приёма граждан, утвержденным руководителем ДОО.

9.1.2. В случае обращения гражданина к руководству ДОО по срочному с точки зрения гражданина вопросу, то приём данного гражданина осуществляется представителем руководства в ближайшее время независимо от утверждённого графика приёма.

9.1.3. График приема граждан руководством ДОО размещается на официальном сайте ДОО и на информационном стенде ДОО.

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

9.1.5. 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.

9.1.6. 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.

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

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

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

9.1.10. Контроль за организацией личного приема и учет обращений граждан, рассмотренных на личном приеме в ДОО осуществляются уполномоченным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан.

9.1.11. Учет (регистрация) устных обращений граждан и содержание устного обращения заносятся уполномоченными на то лицами непосредственно в базу данных по работе с обращениями граждан и в журнал, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

9.1.12. В обязательном порядке журнал личных обращений граждан должен включать следующие разделы:

- дата обращения;
- Ф.И.О. обратившегося;
- адрес фактического проживания;
- тематика обращения;
- Ф.И.О. и должность уполномоченного за рассмотрение;
- результат рассмотрения.

9.1.13. 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, а содержание беседы отражено в журнале в соответствии с настоящим Порядком и ему даются устные ответы по вопросам, входящим в компетенцию ДОО.

9.1.14. Регистрируются устные обращения граждан, принятые по телефону, в журнале и в базе данных по работе с обращениями граждан.

9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и при получении результата рассмотрения обращения

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

9.3. Требования к месту ожидания и приема заявителей

9.3.1. 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.

9.3.2. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых документов отводится место, оборудованное столами, стульями, а также необходимыми канцелярскими принадлежностями (для возможности оформления документов).

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

9.3.4. Место получения информации о рассмотрении обращений оборудуется информационными стендами.

9.3.5. Информирование заявителей в части факта поступления обращения, его входящих регистрационных реквизитов осуществляет уполномоченное лицо ДОО, ответственное за регистрацию обращений граждан.

9.3.6. Справочные, статистические и аналитические материалы, касающиеся рассмотрения обращений граждан, размещаются в соответствующем разделе официального сайта ДОО.

9.3.7. Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах ДОО, а также на официальном сайте ДОО.

