

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения письменных обращений и приёма граждан в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №27 г. Углегорска Сахалинской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке рассмотрения письменных обращений и приёма граждан в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №27 г. Углегорска Сахалинской области (далее — Положение) в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «Об обращениях граждан РФ» устанавливает основные требования к порядку рассмотрения письменных обращений и приёма граждан (далее обращения) и правила ведения делопроизводства по обращениям в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №27 г. Углегорска Сахалинской области (далее — МБДОУ).

1.2. МБДОУ рассматриваются обращения по вопросам, находящимся в его ведении, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Сахалинской области и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Рассмотрение обращений производится заведующим МБДОУ.

1.4. Заведующий МБДОУ, работающий с обращениями несёт ответственность за своевременность и полноту ответов заявителям по обращениям, находящимся у него на рассмотрении. Сведения, содержащиеся в обращениях, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями заведующего МБДОУ.

1.5. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения временно замещающему его работнику. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения работнику, ответственному за делопроизводство.

2. Право граждан на обращение.

2.1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам.

2.2.Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

2.3.Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

3.Права гражданина при рассмотрении обращения.

При рассмотрении обращения МДОУ гражданин имеет право:

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

3.2.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 охраняемую федеральным законом тайну;

3.3.получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

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

3.5.обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

4.Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением.

4.1.Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в МБДОУ с критикой деятельности МБДОУ или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов других лиц.

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

5.Требования к письменному обращению.

5.1.Гражданин в своём письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последние — при наличии), адрес

электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.3. Обращение, поступившее в МБДОУ по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

6. Направление и регистрация письменного обращения.

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

6.2. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

7. Обязательность принятия обращений к рассмотрению.

7.1. Обращение, поступившее в МБДОУ, подлежит обязательному рассмотрению.

7.2. В случае необходимости МБДОУ может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

8. Рассмотрение обращения.

8.1. МБДОУ:

1. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости — с участием гражданина, направившего обращение;

2. запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органах местного самоуправления, других учреждениях и организациях и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3. принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4. дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
5. уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

8.2. Ответ на обращение подписывается заведующим МБДОУ или лицом, замещающим в его отсутствие.

8.3. Ответ на обращение, поступившее в МБДОУ по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

9. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

9.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном 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.

9.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

9.4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9.5. В случае 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, заведующий МБДОУ 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 МБДОУ. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

9.6. В случае если 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.

9.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МБДОУ.

10. Сроки письменного обращения.

10.1. Письменное обращение, поступившее в МБДОУ, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

10.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного пунктом 2 раздела 8, заведующий МБДОУ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

11. Личный прием граждан.

11.1. Личный прием граждан в МБДОУ проводится заведующим МБДОУ. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

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

11.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

11.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации рассмотрено в порядке, установленным настоящим Положением.

11.5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МБДОУ, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

12. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений.

Руководитель МБДОУ в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.