



ПОРЯДОК по рассмотрению обращений и приема граждан в МБДОУ Д/С 14

1. Общие положения

1.1. Порядок по рассмотрению обращений и приема граждан в МБДОУ Д/С 14 (далее - Порядок) разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан, определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении обращений граждан.

Настоящий порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1.2. Рассмотрение обращений граждан включает в себя рассмотрение обращений граждан в письменной форме и в форме электронного документа, устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема, обращений, поступивших по телефону.

1.3. При рассмотрении обращений граждан должностные лица МБДОУ Д/С 14:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);
- Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года N 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;
- Уставом МБДОУ Д/С 14
- Настоящим Порядком.

1.4. Должностные лица МБДОУ Д/С 14 осуществляют работу с обращениями граждан в пределах своей компетенции, установленной должностной инструкцией.

1.5. Общий срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В случаях, установленных пунктом 2.1.5.8. настоящего Порядка, а также в случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, другому должностному лицу срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину.

Сокращенные сроки рассмотрения обращений устанавливаются заведующим МБДОУ Д/С №14, в случаях:

- когда обращение не требует проверки;
- когда обращение требует срочного вмешательства;
- когда рассмотрение обращения поручено МБДОУ Д/С №14 федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Краснодарского края, администрацией города Белореченска. Управлением образования;

- в случае обращения об истребовании предоставленных гражданином документов;
- в иных случаях в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Конечными результатами рассмотрения обращений граждан являются:

- ответ на поставленные в обращении вопросы;
- уведомление о переадресовании обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- принятие решения о не направлении ответа на обращение, в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- возврат обращения, в котором обжалуется судебное решение, гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- сообщение гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом и оставлении обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов;

- сообщение гражданину, о том, что ответ на обращение в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принятие решения о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином и уведомление о данном решении гражданина, направившего обращение;

- сообщение гражданину, направившему обращение, о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

1.7. Требования к письменному обращению.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование МБДОУ Д/С 14, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), контактный телефон (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - 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. 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.

1.8. Исчерпывающий перечень оснований для оставления письменного обращения без направления письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов:

1.8.1. Обращения граждан могут быть оставлены без направления письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов в случае, если:

- в МБДОУ ДС 14 поступило обращение гражданина о прекращении рассмотрения его обращения;

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, а заявитель ранее предупреждался о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- 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, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МБДОУ ДС 14 или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

1.8.2. Для оставления письменного обращения без направления письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов, в случаях, установленных в пункте 1.8.1. настоящего Порядка, должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, не позднее 15 дней до истечения срока рассмотрения обращения представляет служебную записку заведующему МБДОУ ДС 14 об оставлении письменного обращения без направления письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов с указанием оснований и приложением подтверждающих документов и мотивированного заключения об оставлении письменного обращения без направления письменного ответа.

1.8.3. Заведующий МБДОУ ДС 14 принимает решение об оставлении письменного обращения без направления письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов не позднее, чем за 10 дней до истечения срока рассмотрения обращения, утверждает мотивированное заключение об оставлении письменного обращения без направления письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

1.8.4. Делопроизводитель не позднее, чем за 10 дней до истечения срока рассмотрения обращения, на основании утвержденного заведующим МБДОУ ДС 14 мотивированного заключения об оставлении письменного обращения без направления письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов:

- регистрирует заключение об оставлении письменного обращения без направления письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомляет заявителя об оставлении письменного обращения без направления письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов с указанием причин.

1.8.5. 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 ДС 14. Новое обращение рассматривается в порядке, установленном федеральным законом.

1.9. Срок регистрации обращения

Письменное обращение, в том числе поступившее по каналам электронной почты или в форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в течение двух рабочих дней с момента поступления в МБДОУ ДС 14, устные обращения регистрируются в день проведения личного приема.

1.9.1. В помещении и на официальном сайте МБДОУ ДС 14 размещается следующая информация:

- текст настоящего Порядка;
- графики приема и личного приема граждан в МБДОУ ДС 14;
- образцы написания заявлений;
- объявления для населения.

1.10. Для получения информации о порядке рассмотрения обращений граждане обращаются в МБДОУ ДС 14:

- по телефону МБДОУ ДС 14: 8(861-55) 3-37-13;
- в письменном виде по почтовому адресу: 352630 Краснодарский край, Белореченский район, город Белореченск ул. Чапаева, дом 68;
- в письменном виде с использованием средств факсимильной связи по факсам: 8(861-55)2-30-40;
- в электронном виде по адресу электронной почты: rom.sad2010@yandex.ru
- при личном обращении к заведующему МБДОУ ДС 14.

График приема граждан:

Кабинет заведующего	Понедельник 8.00-12.00; 13.00-17.00
---------------------	-------------------------------------

Предоставляется следующая информация при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты):

- контактные телефоны должностных лиц МБДОУ ДС 14;
- графики личного приема заместителями заведующего МБДОУ ДС 14;
- о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения;
- о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- требований к оформлению письменного обращения;
- требований к заявителю, пришедшему на прием;
- порядок и сроки рассмотрения обращений;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрения обращений.

Графики личного приема должностными лицами МБДОУ ДС 14 (приложение 1 к настоящей инструкции).

2. Рассмотрение обращений граждан

2.1. *Рассмотрение письменных обращений граждан, а также обращений, поступивших в форме электронного документа*

2.1.1.Перечень процедур:

- прием и регистрация письменных обращений граждан, а также обращений, поступивших в форме электронного документа (далее - обращения граждан);
- предварительное рассмотрение обращений и направление обращения на рассмотрение по существу;
- рассмотрение обращения должностным лицом МБДОУ ДС 14, принятие решения по обращению;
- подготовка письменного ответа на обращение;
- регистрация ответа на обращение и направление ответа заявителю.

2.1.2. Прием и регистрация письменных обращений граждан.

2.1.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала регистрации письменного обращения является поступление письменного обращения одним из способов:

- в письменном виде почтой, поступление лично от гражданина либо нарочным;
- в письменном виде с использованием средств факсимильной связи;
- в электронном виде по адресам электронной почты;
- через официальный сайт МБДОУ ДС 14: <https://bel-ds14.obr23.ru/> (раздел «Вопрос - Ответ).

2.1.2.2. Регистрация обращений осуществляется делопроизводителем. При приеме обращения делопроизводителем проверяется правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

2.1.2.3. По требованию гражданина делопроизводителем ставится регистрационный штамп (по форме согласно приложению 2 к настоящей инструкции), о принятии обращения на втором экземпляре обращения, который остается у гражданина, либо на копии обращения, с указанием даты принятия и входящего номера документа.

2.1.2.4. Поступившие письменные обращения регистрируются делопроизводителем в "Журнале регистрации обращений граждан" (приложение 3 к настоящей инструкции) с занесением следующих сведений: дата регистрации; порядковый номер; Ф.И.О. обратившегося; содержание обращения.

2.1.2.5. Максимальный срок для регистрации обращения в "Журнале регистрации обращений граждан" - 2 дня с момента получения обращения.

2.1.3. Предварительное рассмотрение обращений и направление обращения на рассмотрение по существу

2.1.3.1. Зарегистрированные обращения передаются делопроизводителем для рассмотрения заведующему МБДОУ ДС 14.

2.1.3.2.Результаты рассмотрения обращений оформляются заведующим МБДОУ ДС 14 в виде резолюции на самом документе (не затрагивая текста документа) либо на отдельном листе.

2.1.3.3.После визирования обращения возвращаются делопроизводителю.

2.1.3.4.Делопроизводитель:

- заносит в "Журнал регистрации обращений граждан" сведения о полученной резолюции и исполнителе (исполнителях);
- передает обращение под роспись должностному лицу МБДОУ ДС 14 для исполнения.

2.1.3.5. Максимальный срок для предварительного рассмотрения обращения и передачи его исполнителю - не позднее трех дней с момента регистрации.

2.1.4. Направление письменного обращения для рассмотрения иному должностному лицу или соответствующий орган

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию МБДОУ ДС 14 направляется делопроизводителем в течение семи дней со дня регистрации гражданину, направившему обращение, о необходимости переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан». Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.1.5. Рассмотрение обращений заместителями заведующего и старшей медицинской сестрой (далее должностное лицо), принятие решения по обращению и

подготовка письменного ответа на обращение

2.1.5.1. Должностное лицо МБДОУ ДС 14, ответственное за исполнение поручения, изучает обращение гражданина и материалы к обращению гражданина, в том числе в целях установления обоснованности доводов заявителя и принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, и при необходимости:

- осуществляет рассмотрение заявления с участием заявителя и иных лиц, участие которых необходимо для рассмотрения;
- готовит запросы для получения информации не позднее чем через семь дней после получения обращения гражданина для рассмотрения;
- приглашает на личную беседу гражданина, запрашивает у него дополнительную информацию;
- готовит запрос не позднее чем через семь дней после получения обращения гражданина для рассмотрения, о предоставлении заявителем дополнительных документов для полного и объективного рассмотрения обращения;
- готовит предложения о принятии мер управленческого и организационного характера.

2.1.5.2. В случае необходимости получения дополнительной информации у гражданина, направившего обращение, уточнения обстоятельств, изложенных в обращении, определения мотивации должностное лицо МБДОУ ДС 14, ответственное за исполнение поручения может пригласить гражданина на личную беседу.

Приглашение гражданина на беседу осуществляется по телефону, факсу, посредством использования электронных средств связи, почтой и другими способами, но не позднее, чем за пять дней до назначенной даты проведения беседы.

В случае отказа гражданина (или неявки при наличии подтверждения о приглашении гражданина предложенным способом в надлежащий срок) ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленная неявкой гражданина на личную беседу, может повлечь недостаточно детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение гражданина для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.

При установлении исполнителем невозможности явки гражданина на личную беседу по уважительным причинам исполнителем принимается решение о выезде по месту нахождения гражданина для беседы и получения дополнительных материалов.

Гражданин уведомляется о дате и времени его посещения исполнителем.

В ответе на обращение, рассмотрение которого производилось с выездом на место, указывается информация о полученных на выезде сведениях и дается им оценка при подготовке ответа на поставленные в обращении вопросы.

2.1.5.3. Срок рассмотрения обращения может быть продлен МБДОУ ДС 14, но не более чем на 30 дней, в случаях:

- если рассмотрение заявления невозможно без участия заявителя и иных лиц, а участие было невозможно по объективным причинам (отпуск, командировка, болезнь, режим работы заявителя и иных лиц, участие которых необходимо для рассмотрения);
- если для рассмотрения обращения были сделаны запросы для получения информации в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, в том числе в форме электронного документа, гражданам не позднее чем через семь дней после получения обращения гражданина для рассмотрения и ответы на них еще не получены;
- если для рассмотрения обращения требуется получение дополнительных документов от заявителя, в том числе в форме электронного документа, запрос о предоставлении документов был сделан в письменном виде не позднее чем через семь дней после получения обращения гражданина для рассмотрения, но предоставлены заявителем не были;
- если объективное и всестороннее рассмотрение обращение требует принятия мер, которые не были приняты по объективным причинам.

2.1.5.4. Для продления срока рассмотрения обращения должностное лицо МБДОУ ДС 14, ответственное за исполнение поручения, не позднее пяти дней до истечения срока рассмотрения обращения представляет служебную записку о продлении срока рассмотрения обращения с указанием причин и срока продления рассмотрения обращения, а так же предоставляет мотивированное заключение о продлении срока рассмотрения обращения.

2.1.5.5. Заведующий МБДОУ ДС 14 принимает решение о продлении срока рассмотрения

обращения не позднее чем за три дня до истечения срока рассмотрения обращения, утверждает мотивированное заключение о продлении срока рассмотрения обращения.

2.1.5.6. Делопроизводитель не позднее чем за три дня до истечения срока рассмотрения обращения, на основании утвержденного заведующим МБДОУ ДС 14 мотивированного заключения о продлении срока рассмотрения обращения:

- регистрирует заключение о продлении срока рассмотрения обращения;
- уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения обращения с указанием причин.

2.1.5.7. Должностное лицо МБДОУ ДС 14, которому поручено рассмотрение обращения, по итогам рассмотрения обращения готовит письменный ответ заявителю по всем поставленным в обращении вопросам за подписью заведующего МБДОУ ДС 14,

2.1.5.8. В случае, если рассмотрение обращения поручено нескольким должностным лицам МБДОУ ДС 14 сводный ответ готовит ответственный исполнитель (указанный в поручении первым) на основании представленной не позднее чем за 5 дней до истечения срока рассмотрения обращения информации за подписью соисполнителей.

2.1.5.9. Обращение гражданина считается рассмотренным после направления ему мотивированного письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, в пределах сроков, установленных федеральным законом, при условии, что рассмотрены по существу все вопросы, поставленные в обращении.

Письменный ответ на коллективное обращение направляется на имя первого гражданина, подписавшего это обращение, если в самом обращении не оговорено конкретное лицо, уполномоченное получить ответ, либо в адрес организации, если адрес указан в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.2. Рассмотрение устных обращений граждан, организация личных приемов

2.2.1. Личный прием граждан осуществляет заведующий МБДОУ ДС 14.

2.2.2. *Личный прием граждан заведующим* МБДОУ ДС 14

2.2.2.1. Личный прием заведующим МБДОУ ДС 14 проводится по понедельникам с 08.00. до 17.00. в порядке живой очереди.

2.2.2.2. Организацию личного приема осуществляет делопроизводитель.

2.2.2.3. Фактом начала процедур по организации и проведению личного приема заведующим МБДОУ ДС 14 является факт обращения гражданина к делопроизводителю. Запись по телефону на личный прием не проводится. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации)

2.2.2.4. Для организации и проведения личного приема делопроизводитель последовательно совершает следующие процедуры:

- информирование гражданина о дате и времени проведения личного приема;
- подготовка карточки личного приема по форме согласно приложению 4 к настоящей инструкции;
- оформление поручений заведующего МБДОУ ДС 14 по итогам рассмотрения обращения гражданина на личном приеме;
- постановка отдельных поручений на контроль;
- контроль за исполнением поручений по итогам личного приема граждан.

2.2.2.5. Все документы, связанные с обращениями граждан по личному приему заведующего МБДОУ ДС 14, формируются в дела и хранятся в МБДОУ ДС 14.

2.2.2.6. По итогам личного приема даются поручения. Запись об этом делается в карточке личного приема либо на отдельном листе.

2.2.2.7. Срок исполнения поручений заведующего МБДОУ ДС 14 по итогам личного приема граждан составляет не более 30 дней, если иное не указано в самом поручении.

2.2.2.8. Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

2.2.2.9. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и

рассмотрению в порядке, установленном федеральным законом. О принятии письменного обращения делается запись в карточке личного приема.

2.2.2.10. Содержание устного обращения гражданина 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

2.2.2.11. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию МБДОУ ДС 14, гражданину разъясняется, куда ему следует обратиться.

2.2.2.12. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

3. Порядок и формы контроля

3.1. Контроль за рассмотрением письменных обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

3.2. Контроль за исполнением письменных обращений граждан включает:

- постановку поручений по исполнению письменных обращений граждан на контроль;
- снятие письменных обращений граждан с контроля.

3.3. Контроль за своевременным и полным рассмотрением письменных обращений граждан осуществляется делопроизводителем.

3.4. Письменные обращения граждан снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты меры и даны письменные ответы.

4. Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при рассмотрении обращений граждан

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия заведующего и должностных лиц МБДОУ ДС 14 во внесудебном порядке.

4.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) заведующему МБДОУ ДС 14 или начальнику Управления образования.

4.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

4.4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по телефону МБДОУ ДС 14: 8(861-55) 3-37-13
- по телефону Управления образования: 8(861-55) 2-32-64;
- в письменном виде по почтовому адресу: 352630 Краснодарский край, Белореченский район, город Белореченск ул. Чапаева, дом 68;
- 352630 Россия, Краснодарский край, город Белореченск, ул. Шалимова, 3, Управление образования;
- в электронном виде по адресу электронной почты: rom.sad2010@yandex.ru;
- через официальный сайт МБДОУ ДС 14: <https://bel-ds14.obr23.ru/>;

4.5. Порядок приема жалобы для рассмотрения определяется в соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального Закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.6. Заведующий МБДОУ ДС 14 несет ответственность за сохранение конфиденциальности информации, полученной в ходе проведения личного приема.

4.7. Срок рассмотрения жалобы с учетом возможности продления сроков ее рассмотрения определяется в соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.8. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает сведения, перечисленные в статье 7 Федерального Закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

4.10. Срок направления заявителю письменного уведомления о невозможности рассмотрения обращения, ответа, содержащего результаты обращения, информации о том, что ответ на обращение не может быть дан вследствие того, что текст письменного обращения не поддается прочтению, уведомления о прекращении переписки, уведомления о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений, составляет три рабочих дня со дня рассмотрения обращения.

4.11. Результатом внесудебного обжалования является ответ на жалобу, который подписывается заведующим МБДОУ ДС 14. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при рассмотрении обращений граждан

5.1. Гражданин вправе обратиться с жалобой в суд на действия (бездействие) должностного лица МБДОУ ДС 14, а также принимаемые им решения при рассмотрении обращения гражданина, нарушающие его права и свободы.

Приложение 1
к Порядку по рассмотрению обращений и
приема граждан в МБДОУ ДС 14

ГРАФИК
личного приема граждан заведующим МБДОУ ДС 14

№ п/п	наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего прием	периодичность и время проведения приема граждан	Место проведения приема граждан	иные сведения, необходимые для надлежащей организации личного приема граждан
1	Заведующий МБДОУ ДС 14 Яркина Марина Шагеновна	Каждый понедельник месяца 8.00-12.00; 13.00-17.00	кабинет заведую щего	прием проводится без предварительной записи в порядке живой очереди

Журнал регистрации обращений граждан

Дата	Входящи й №	ФИО заявителя	Содержание	Ответственный	Дата ответа	Исходящи й №	Подпись исполнителя
	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3
к Порядку по рассмотрению
обращений и приема граждан
в МБДОУ ДС 14

Дата приема _____ № обращения _____

Прием проводит _____

ФИО обращающегося, адрес, телефон _____

Краткое содержание обращения _____

Отметка о приеме в ходе личного приема письменного заявления* _____

Отметка о даче устного ответа** _____

Резолюция ведущего прием с поручением исполнителю _____

результат рассмотрения исполнителем _____
(дата исполнения, № исх.) _____

* в случае предоставления гражданином письменного заявления

** в случае согласия гражданина