

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 6»

**ПРИКАЗ**

19.09.2024

№ 160

О порядке ведения книг обращения граждан  
в МБДОУ «Д/с № 6»

В целях обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципального задания  
МБДОУ «Д/с № 6»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Заведующему МБДОУ «Д/с № 6» Суменко О.В.:
- 1.1. Утвердить и принять к исполнению Порядок ведения книги обращений МБДОУ «Д/с № 6», обеспечить их ведение в соответствии с утвержденным порядком (Приложение № 1).
- 1.2. Подготовить для утверждения и регистрации Книгу обращений граждан в МБДОУ «Д/с № 6» на 2024-2025 год.
2. Завхозу обеспечить нахождение Книги обращений граждан в специальном открытом футляре на видном и доступном для получателей услуг месте.
3. Назначить Саратову Н.В. ответственной за ведение журнала регистрации, а также работу по контролю ведения книги и анализу обращений.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



Заведующий МБДОУ «Д/с № 6» \_\_\_\_\_ О.В.Суменко

С приказом ознакомлена и согласна:

воспитатель \_\_\_\_\_ Н.В.Саратова

19.09.2024

## ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КНИГИ ОБРАЩЕНИЙ МБДОУ «Д/с № 6»

1. Ведение книги обращений является обязательным для всех муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги.
2. Книга обращений регистрируется органом управления образованием - отделом образования Тбилисского района и выдается прошнурованной, заверенной печатью и подписью его руководителя. На заглавном листе книги обращений указываются адрес и номера телефонов органа управления образованием.
3. Книга обращений должна находиться в специальном открытом футляре на видном и доступном для получателей услуг месте. Книга обращений должна предъявляться по первому требованию.
4. Потребителю услуг, желающему внести запись в книгу обращений, должны быть созданы для этого необходимые условия - предоставлены ручка и место для ведения записи.
5. Руководитель учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, обязан в установленный срок рассмотреть внесенную в книгу обращений запись, разобраться в существе вопроса, принять необходимые меры к устранению отмеченных недостатков и нарушений в работе учреждения.  
Для сведения лица, написавшего обращение, и контролирующих лиц руководитель учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, обязан сделать в книге обращений отметку о принятых мерах и в пятидневный срок направить письменный ответ заявителю, указавшему свой адрес.
- Копии ответов получателям бюджетных услуг хранятся у руководителя учреждения в течение года с момента обращения.
6. В случае, если для принятия мер по устранению отмеченных потребителем услуг недостатков или осуществлению его предложений требуется более пяти дней, то руководитель учреждения или его заместитель устанавливает для этого необходимый срок (но не более двадцати дней), о чем делает в книге соответствующую отметку.  
В случае, если вопрос не может быть решен силами учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, руководство выносит его на рассмотрение органа местного самоуправления - органа управления образованием и ставит об этом в известность заявителя.
7. Орган местного самоуправления - орган управления образованием обязан не реже одного раза в квартал проверять правильность ведения книг обращений во всех подведомственных учреждениях.  
На работников учреждений, виновных в нарушении установленного порядка ведения книг обращений и рассмотрения обращений получателей муниципальных услуг, могут быть наложены дисциплинарные взыскания.
8. Книга обращений ежегодно проходит перерегистрацию.
9. Форма книги обращений имеет следующий вид:

**Форма заглавного листа Книги обращений**

**КНИГА ОБРАЩЕНИЙ**

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального учреждения)

\_\_\_\_\_

(зарегистрирована в (наименование учреждения))

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место печати

\_\_\_\_\_

подпись руководителя

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., номера телефонов должностных лиц, уполномоченных осуществлять мониторинг и контроль деятельности учреждений по оказанию услуг (выполнению работ))

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и номера телефонов руководителя муниципального учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и номера телефонов заместителя руководителя муниципального учреждения)

**Форма оборотной стороны  
заглавного листа**

В ЭТОЙ КНИГЕ ПРОНУМЕРОВАНО  
И ПРОШНУРОВАНО \_\_\_ БЛАНКОВ  
ДЛЯ ОБРАЩЕНИЙ

**Форма бланка обращений**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОБРАЩЕНИЕ № \_\_\_\_\_

(содержание обращения)

Фамилия и инициалы заявителя:

\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Меры, принятые по заявлению администрацией учреждения:

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя учреждения \_\_\_\_\_

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответ заявителю направлен "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Для отметок представителя (ей) ГРБС (РБС), осуществляющего мониторинг:

\_\_\_\_\_

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_