Приложение 1

к приказу МАУ ДО "Викуловский детский сад "Колосок"

от 25.08.2018г. № 42/1-ОД

|  |
| --- |
| **Порядок**  **рассмотрения обращений граждан**  **в МАУ ДО "Викуловский детский сад "Колосок"**  **1. Общие положения**    1.1. Предметом регулирования настоящего порядка (далее - Порядок) является организация обеспечения своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан в МАУ ДО "Викуловский детский сад "Колосок" (далее – образовательная организация) с уведомлением заявителей о принятии по ним решений и направление ответов в установленный  [законодательством](consultantplus://offline/ref=BCCD846C398B3481CB94CBA708F974EFC1232C8AF33097CB4DB5B5B7E24A3A88267BE3A55C7B9DFDMCO1J)  Российской Федерации срок.  1.2. Положения настоящего Порядка распространяются на все устные обращения, обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения граждан (далее - обращения).    1.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.    1.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.  **2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**  **отношения, возникающие в связи с рассмотрением обращений граждан**     Рассмотрение обращений граждан в образовательной организации  регламентируется следующими нормативными правовыми актами:   - [Конституцией](consultantplus://offline/ref=F2F8ECEF4DC6ED0B9248C4A2E92AD1E86F154DDA4E6BCC1BE1943Ct0pBI) Российской Федерации;    - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;    - Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BCCD846C398B3481CB94CBA708F974EFC1232C8AF33097CB4DB5B5B7E24A3A88267BE3A55C7B9DFAMCOAJ) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;    - [законом](consultantplus://offline/ref=BCCD846C398B3481CB94CBA708F974EFC827298AF53ECAC145ECB9B5E545659F2132EFA45C7B9FMFOFJ) Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;   - Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BCCD846C398B3481CB94CBA708F974EFC121298EF43097CB4DB5B5B7E2M4OAJ) от 27.07 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».  **3. Права гражданина при рассмотрении обращения**    При рассмотрении обращения образовательной организацией гражданин имеет право:  1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;  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 иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=4E2307D15FAB9C3B1DD1CA7C496AB62EC5499AE935BF1476857D809Ag6N4M);  3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;  4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=4E2307D15FAB9C3B1DD1CA7C496AB62ECD4C92E333B7497C8D248C98639995A39A334CEE1CE43471g1N9M) Российской Федерации;  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 образовательную организацию с критикой деятельности образовательной организации или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо 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 образовательную организацию, в компетенцию которой входит решение поставленных в обращении вопросов.  **5. Требования к письменному обращению**  5.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование образовательной организации, в которую направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - 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.  5.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.  5.3. Обращение, поступившее в образовательную организацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в [порядке](http://ds-sokol-vp.ucoz.ru/load/lokalnye_normativnye_akty/porjadok_rassmotrenija_obrashhenij_grazhdan/4-1-0-75#Par37), установленном настоящим Порядком. 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.  **6. Регистрация письменного обращения**    1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в образовательную организацию.    2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию образовательной организации, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, предусмотренных действующим законодательством.    3. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение пяти дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.  **7. Обязательность принятия обращения к рассмотрению**  7.1. Обращение, поступившее в образовательную организацию в соответствии с ее компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.  7.2. В случае необходимости образовательная организация может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.  **8. Рассмотрение обращения**  8.1. Образовательная организация:  1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;  2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;  3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;  4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;  5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.  8.2. Ответ на обращение подписывается директором  МАУ ДО "Викуловский детский сад "Колосок", а в его отсутствие старшим воспитателем.  8.3. Ответ на обращение, поступившее в образовательную организацию 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.  **9. Порядок рассмотрения отдельных обращений**  9.1. 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. 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, в течение пяти дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/ref=4E2307D15FAB9C3B1DD1CA7C496AB62ECD4C92E333B7497C8D248C98639995A39A334CEE1CE43172g1NEM) обжалования данного судебного решения.  9.3. Образовательная организация 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, о чем в течение пяти 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 неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МАУ ДО "Викуловский детский сад "Колосок" 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 образовательную организацию. 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](consultantplus://offline/ref=4E2307D15FAB9C3B1DD1CA7C496AB62EC5499AE935BF1476857D809Ag6N4M), 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 образовательную организацию.  **10. Сроки рассмотрения письменного обращения**  10.1. Письменное обращение, поступившее в образовательную организацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.  10.2. В случаях, требующих проведения соответствующих проверок, изучения и истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены директором МАУ ДО "Викуловский детский сад "Колосок" (старшим воспитателем) образовательной организации не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.  **11. Личный прием граждан**  11.1. Личный прием граждан в образовательной организации проводится директором образовательной организации, а в его отсутствие старшим воспитателем, еженедельно в дни приема граждан:  вторник с 08.00 до 12.00  пятница с 15:00 до 17:00    11.2. График приема граждан директором образовательной организации размещается на официальном сайте образовательной организации и на информационном стенде образовательной организации.  11.3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.  11.4. 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 и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.  11.5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию образовательной организации, 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.  **11. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений**  Образовательная организация осуществляет в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.  **12. Ответственность за нарушение настоящего Порядка**  Лица, виновные в нарушении настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную [законодательством](consultantplus://offline/ref=FD5E3B3B845678957F0D8272B8436F661C38A2B23C9707551B80BD8D7E70DE17077CD63118C3hFN1M) Российской Федерации. |