|  |  |
| --- | --- |
| ****Порядок приёма обращений**** Работа с обращениями граждан в МБДОУ д/с №6 «Ромашка» ведется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от [2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»](http://minobr74.eps74.ru/LegalActs/Show/4774). Организация работы с обращениями граждан в МБДОУ д/с №6 «Ромашка» возложена на заведующего Тереножкину Е.П. Письменные обращения следует направлять по адресу: 343560, г. Геленджик, ул. Постовая, 6, указав свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (с указанием индекса). Обращения в электронном виде направлять на официальный электронный адрес МБДОУ д/с №6 – ds6gel[@mail.ru](http://e.mail.ru/compose/?1477284344579)**Контактные лица, работающие с обращениями граждан:****Специалисты управления образования:****Джантемирова** **Ольга Владимировна** – главный специалист управления образования. Дни приема (в дошкольном кабинете №3 управления образования) – четверг с 15.00 до 18.00;**Специалисты ДОУ:****Тереножкина Елена Петровна** - заведующий Учреждения, тел.: 8 (86141) 2-82-59,**Алтухова Марина Валерьевна** - старший воспитатель, тел.: 8 (86141) 2-82-59**Юрчук Евгения Владимировна** - заведующий хозяйством, тел.: 8 (86141) 2-82-59 **Скиба Татьяна Игоревна**– председатель профсоюза (ответственный за прием и регистрацию обращений граждан), тел.: 8 (86141) 2-82-59  **Порядок рассмотрения письменных обращений** Все поступающие в ДОУ письменные обращения граждан принимаются, учитываются и регистрируются в течение трех дней с момента поступления в ДОУ или должностному лицу.  Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию ДОУ или должностного лица, направляется в течение семи 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.                                                                                                                                     Требования к письменному обращению* Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в которое 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.
* В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

  **Правила рассмотрения электронных обращений граждан** При составлении электронного обращения, согласно Федеральному закону от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Вам **необходимо обязательно указать** фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес (с указанием индекса), если ответ должен быть направлен в письменной форме, а также изложить суть предложения, заявления или жалобы. **В случае отсутствия данной информации электронное обращение к рассмотрению не принимается.**1. В электронном обращении может содержаться заявление, жалоба, предложение или запрос.
2. Электронные обращения, направленные через официальный сайт ДОУ, поступают на рассмотрение заведующему. ДОУ обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

 В соответствии с [Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://минобрнауки.рф/%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/1492) электронные обращения регистрируются в течение **трёх дней** и направляются в зависимости от содержания руководителям второго уровня. Обращение рассматривается в течение **30 дней** со дня регистрации. Электронное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию ДОУ, не рассматривается, с уведомлением об этом гражданина, направившего обращение. Электронное обращение не рассматривается при: - отсутствии фамилии и имени заявителя; - наличии в тексте нецензурных или оскорбительных выражений; - наличии в тексте угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; - использовании при наборе текста некириллической раскладки клавиатуры или только заглавных букв; - наличии в тексте вопроса, на который заявителю уже давался письменный ответ по существу в связи с ранее направленными обращениями. Ответ заявителю обращения направляется по адресу (электронному или почтовому), указанному при заполнении формы.  При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Информация о персональных данных заявителей хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Обращения, поступившие через сайт, обобщаются и представляются руководству ДОУ.  **Срок рассмотрения электронных и письменных обращений составляет 30 дней со дня регистрации.** Ответ будет направлен в форме электронного документа на адрес электронной почты или в письменной форме на почтовый адрес. Прием обращений в МБДОУ д/с №6 проводится по четвергам с 15.00 до 18.00 в кабинете заведующего. Регистрационный номер обращения и дату регистрации можно уточнить по телефону 8(86141) 2-82-59. Если обращение, поступившее в МБДОУ д/с №6, содержит вопрос, решение которого не входит в компетенцию ДОУ, оно будет направлено на рассмотрение (по принадлежности) в соответствующий государственный орган в течение семи дней со дня регистрации, о чем Вы будете уведомлены письмом.    Задавая вопрос через электронную приемную, вы соглашаетесь на обработку ваших персональных данных и публикацию обращения на сайте ДОУ. **Время приема обращений: понедельник-пятница** с 8.30 до 16.30.  |  |