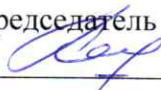
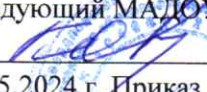


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6»**
624090 Свердловская область, городской округ Верхняя Пышма, улица Феофанова 2 «А»
УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по Свердловской области г. Екатеринбург
БИК 016577551 р/с 03234643657320006200 к/с 40102810645370000054
Тел/ факс 8 343 68 4-72-41
dc6zr@yandex.ru сайт: bvp.tvoyasadik.ru

«ПРИНЯТО»

На общем собрании ДОУ
Протокол № 2 от 23.03. 2024 г.
Председатель

Королёва К.К.
С учетом мнения родителей
(законных представителей)

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 6»

А.А. Коренькова
28.05.2024 г. Приказ № 23
М.П.



ПОРЯДОК
Рассмотрения обращений граждан, поступивших в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №6»

1. Общие положения

- 1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в МАДОУ «Детский сад № 6» (далее – Порядок) определяет порядок рассмотрения обращений граждан, обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее обращения), и проведения личного приема граждан заведующим МАДОУ «Детский сад № 6» (далее- Детский сад), заместителем заведующего Детским садом (далее- личный прием граждан)
- 1.2. С обращениями могут выступать физические лица – граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, или их уполномоченные представители (далее- граждане, заявитель)
- 1.3. Полномочия представителя заявителей, указанных в абзаце первом пункта 1.2 раздела 1 настоящего Порядка, подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в Детский сад и должностным лицам Детского сада.
- 1.4. Прием обращений осуществляется в Детском саду:

| | |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Место нахождения | 624093, Свердловская область, г Верхняя Пышма, ул. Феофанова, стр. 2А |
| Телефон | 8 (34368)4-72- 41 8 (34368) 7-78-23 |
| Адрес электронной почты | dc6zr@yandex.ru |
| Режим работы Детского сада | Понедельник – пятница с 7-00 до 19-00 выходные дни суббота, воскресенье и праздничные дни |

1.5. Информация по вопросам Порядка может быть получена:

- Непосредственно в Детском саду;
- По почте (по письменным обращениям);
- С использованием средств телефонной связи, электронной почтой;
- Через ПОС.

Гражданин вправе получить устную, в том числе по телефону, информацию о регистрации его обращения. Информация о графике личного приема граждан (месте проведения, а также об установленных для личного приема граждан днях и часах) размещён на информационном стенде Детского сада «Для Вас родители», входных дверях в кабинет заведующего Детским садом, а также на официальном сайте Детского сада в сети интернет.

1.6. Ответственным за размещение информации о графике личного приема граждан (месте проведения, а также об установленных для личного приема граждан днях и часах) на информационном стенде Детского сада «Для вас, родители», входных дверях в кабинет заведующего Детским садом, а также на официальном сайте Детского сада в сети Интернет, является заведующий Детским садом.

1.7. Основные термины, используемые в Порядке:

- 1) обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;
- 2) предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;
- 3) заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;
- 4) жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;
- 5) должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления;
- 6) отдельные категории граждан – граждане России, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и являющиеся полными кавалерами ордена Славы, члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы.

2. Порядок рассмотрения обращений

2.1. Порядок рассмотрения обращений осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.2. Детский сад, должностное лицо Детского сада:

- 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) на электронные обращения граждан, в которых не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, электронный или почтовый адрес, куда должен быть направлен ответ, не изложена суть обращения, ответ не дается;
- 5) электронные обращения граждан (в том числе персональные данные) передаются по открытым каналам связи сети Интернет;
- 6) информация о персональных данных авторов обращений, направленных в форме электронного документа, хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

2.4. Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.3 раздела 2 настоящего Порядка.

2.5. При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения ставится штамп с указанием даты его принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, и сообщается контактный телефон Детского сада.

2.6. Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Детском саду.

2.7. Для рассмотрения и подготовки ответа на обращение заведующий изучает обращение и материалы к нему, 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.

2.8. В случае если гражданин в подтверждение своих доводов приложил к своему обращению или представил (направил) при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии и настаивает на возвращении их ему, то они должны быть возвращены гражданину вместе с ответом на обращение. При этом исполнители для рассмотрения обращения вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- 1) в случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес (или адрес электронной почты для электронного обращения), 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;
- 2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- 3) при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления предоставленным ему законом правом на обращение;
- 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 7 дней со дня регистрации

- 4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 настоящего Порядка;
- 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.

2.3. Регистрация обращений производится заведующим Детского сада в течение 3 дней со дня поступления обращения в Детский сад или должностному лицу Детского сада в письменной форме (далее – письменное обращение) или в форме электронного документа (далее – электронное обращение).

В случае поступления обращений в выходные или праздничные дни регистрация обращений производится в первый рабочий день Детского сада.

Требования к письменному обращению:

- 1) гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату;
- 2) в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению дополнительные документы и материалы либо их копии, в том числе в электронной форме;
- 3) рекомендуемая форма письменного обращения приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

Требования к электронному обращению:

- 1) в электронном 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. Размер сообщения в электронном обращении не может превышать 2000 символов. Обращения, содержащие тексты большей длины и приложения, которые не удастся отправить (передать и обработать), рекомендуется направлять в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» почтовой связью по адресу: 624090, Свердловская область, город Верхняя Пышма, улица Феофанова, 2 А, сообщив об этом в тексте обращения;
- 2) гражданин вправе приложить к обращению дополнительные документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Электронное обращение может содержать 1 вложенный файл, размером не более 5 Мб и быть в формате *.doc, *.rtf, *.txt, *.pdf и *.xls;
- 3) в предназначенном для обязательного заполнения поле ввода текста обращения в форме электронного документа необходимо изложить суть предложения, заявления или жалобы в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- 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, заведующий Детским садом, заместитель заведующего Детским садом 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 Детский сад или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
- 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.

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 Детский сад или соответствующему должностному лицу Детского сада.

2.9. При рассмотрении обращения, отнесенного к предложениям, в отношении каждого предложения производится оценка возможности его принятия. При проведении данной оценки учитываются следующие обстоятельства:

- 1) нормативное регулирование вопросов, на совершенствование которых направлено предложение;
- 2) необходимость внесения в случае принятия предложения изменений в нормативные документы, совершенствования деятельности Детского сада, развития общественных отношений, улучшения социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;
- 3) возможность принятия предложения с точки зрения технологических особенностей процедур, порядков, правил, реализация которых потребуется в случае принятия предложения:
 - а) материальные и финансовые затраты на реализацию предложения;
 - б) возможность принятия предложения с учетом других особенностей вопроса, которого касается предложение.

С учетом результатов анализа предложения в отношении отмеченных обстоятельств исполнитель подготавливает ответ на обращение, в котором сообщается о результатах рассмотрения предложения. Если предложение не принято, гражданин извещается о причинах, по которым его предложение не может быть принято.

2.10. При рассмотрении обращения, отнесенного к заявлениям, производится оценка следующих обстоятельств:

- 1) наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения в целях содействия гражданину в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, достаточность оснований для совершения испрашиваемого действия, возможность принятия мер для удовлетворения заявления в пределах компетенции Детского сада;
- 2) анализ законов и иных нормативных правовых актов, о нарушении которых указано в обращении, возможность принятия мер в пределах компетенции Детского сада;

- 3) обоснованность сообщения о недостатках в работе Детского сада, должностных лиц, критики деятельности указанных органов и должностных лиц.

С учетом результатов анализа заявления в отношении отмеченных обстоятельств исполнитель подготавливает ответ на обращение. В ответе на обращение гражданину сообщается о результатах рассмотрения заявления. Если заявление не удовлетворено, гражданину сообщается о причинах отказа удовлетворения заявления.

- 2.11. При рассмотрении обращения, отнесенного к жалобам, анализируется обоснованность просьбы гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц; проверяется, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) работника (работников) Детского сада положениям и предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов.

Если в результате проведенного анализа подтвердились приведенные в жалобе факты, указывающие на неправомерность каких-либо действий (бездействия), несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов, жалоба признается обоснованной.

Если жалоба признана обоснованной, то заведующим Детским садом принимается решение в соответствии с законодательством. О результатах рассмотрения сообщается гражданину.

Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий.

- 2.12. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Детского сада, обращение в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

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 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Детский сад или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

В случае если в соответствии с предусмотренным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти,

осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

- 2.13. При обращении гражданина с вопросом, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, рассмотрение обращения проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса, в порядке, установленном настоящим Порядком.
- 2.14. По итогам рассмотрения обращения в срок не позднее 7 дней до окончания срока исполнения заведующий Детским садом подписывает ответ на обращение.
- 2.15. Ответ на электронное обращение, поступившее в Детский сад или должностному лицу Детского сада, направляется:
- 1) в форме электронного документа, если указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и адрес электронной почты (e-mail);
 - 2) в письменной форме, если указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты (e-mail) и почтовый адрес.

Ответ на коллективное обращение граждан направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя коллектива граждан, подписавших обращение.

Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, ответ направляется первому из списка лиц, подписавших обращение, указавшему адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Ответ направляется указанному лицу для доведения его содержания до сведения остальных лиц, подписавших обращение.

В случае если просьба о направлении ответа выражена несколькими гражданами либо всеми лицами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими адресам.

3. Организация и проведение личного приема граждан

- 3.1. График и порядок приема граждан в ДОО устанавливается заведующим.
- 3.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
- 3.3. По вопросам, не входящим в компетенцию заведующего ДОО, заявителям рекомендуется обратиться в соответствующие органы, учреждения, организации.
- 3.4. Во время записи на прием заведующий заполняет карточку личного приема гражданина (форма прилагается), в которую заносится содержание обращения гражданина на личном приеме. При необходимости гражданам предлагается изложить суть вопроса в письменном виде. Письменное обращение в этом случае регистрируется и рассматривается в установленном порядке, с отметкой в карточке «Оставлено заявление» и дата регистрации. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращения, с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях делается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
- 3.5. При повторных обращениях подбираются имеющиеся материалы по делу заявителя.

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

4. Работа с обращениями, поставленными на контроль.

- 4.1. Обращения, в которых содержатся вопросы, имеющие большое общественное значение, с сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, как правило, ставятся на контроль.
- 4.2. На контрольных обращениях ставятся пометки «Контроль» и «Подлежит возврату».
- 4.3. Должностное лицо – исполнитель в установленные сроки рассматривает контрольное обращение, информирует о результатах заведующего, либо заместителя заведующего, готовит ответ заявителю
- 4.4. Если в обращениях государственных органов содержатся просьбы проинформировать их о результатах рассмотрения граждан, то исполнитель готовит ответ и им, эти ответы подписываются заведующим ДОУ.
- 4.5. Обращение считается исполненным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, заявителям дан ответ.
- 4.6. Письменные обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после вынесения и принятия исчерпывающих мер по разрешению предложения, заявления, жалобы. Решение о снятии с контроля принимается заведующим ДОУ,
- 4.7. Контрольные обращения должны содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращениях граждан:
 - Если сроки рассмотрения продлены, то должны быть указаны причины и окончательная дата рассмотрения, по истечении которой будет дополнительно сообщено о проделанной работе;
 - В ответе должно быть указано о том, что заявитель в той или иной форме проинформирован о результатах рассмотрения;
 - Ответ заявителю подписывается руководителем;
 - К ответу прикладывается оригинал рассмотренного обращения гражданина, если на нем стоит штамп «Подлежит возврату»

5. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

- 5.1. Должностное лицо в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка обращений, анализирует содержание, поступающих обращений и информирует заведующего ДОУ о нарушениях исполнительской дисциплины.
- 5.2. Заведующий ДОУ принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.
- 5.3. Лица, виноватые в нарушении порядка рассмотрения обращения граждан, изложенного в настоящем Положении, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

6. Хранение материалов по обращениям граждан

- 6.1. Заведующий ДОУ осуществляет хранение и использование в справочных и иных целях предложений, заявлений и жалоб граждан.
- 6.2. Внести в номенклатуру журнал регистрации по обращениям граждан.
- 6.3. Ответственность за сохранность документов по обращениям граждан возлагается на заведующего ДОУ.
- 6.4. Устанавливается срок хранения предложений, заявлений, жалоб граждан и документов, связанных с их рассмотрением и разрешением – 5 лет.

- 6.5. По истечении установленных сроков хранения документы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан подлежат уничтожению в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 №236 «От утверждения Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано с Минюсте России 06.02.2020 №57449)
- 6.6. Обращения граждан могут направляться в архив без рассмотрения, если в них находятся рассуждения по известным проблемам или поднимаются уже решенные вопросы, не требующие дополнительного рассмотрения, а также бессмысленные по содержанию.
- 6.7. Решение о списании указанных обращений принимает заведующий ДОУ.

Приложение 1
к Порядку рассмотрения обращений граждан,
поступивших в МАДОУ «Детский сад № 6»

Р

Заведующему МАДОУ «Детский сад №6»

Кореньковой А.А.

проживающего (-ей) по адресу:

контактный тел.: _____

Заявление (предложение, жалоба)

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

«__» _____ 20__ г.

Подпись гражданина,
расшифровка подписи _____

Приложение 2
к Порядку рассмотрения обращений граждан,
поступивших в МАДОУ «Детский сад № 6»

Карточка личного приема гражданина № _____

Дата приема «__» _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин.

Прием вел _____

Ф.И.О. гражданина, тел-н _____

Адрес гражданина _____

Место работы _____

Социальное положение _____

Льготный состав _____

Повторность обращения: Да/Нет

Краткое содержание бесед _____

Результат приема _____

Отметка о получении письменного обращения во время приема:

Срок исполнения _____

Даны поручения: _____

(Ф.И.О. исполнителей)

Содержание поручения: _____

Подпись лица, осуществившего прием: _____
(расшифровка подписи)

Отметка об ответе заявителю:

Отметка о снятии с контроля:

Приложение 3
к Порядку рассмотрения обращений граждан,
поступивших в МАДОУ «Детский сад № 6»

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

Разворот журнала

| № п/а | Тематический классификатор | № входящего | Дата поступления | Дата окончания | Ф.И.О. гражданина | Адрес гражданина | Откуда поступило обращение | По вопросу | Исполнитель | Результат обращения | №, дата ответа |
|-------|----------------------------|-------------|------------------|----------------|-------------------|------------------|----------------------------|------------|-------------|---------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402836

Владелец Коренькова Анна Александровна

Действителен с 20.01.2025 по 20.01.2026