

Уважаемые посетители сайта!

Обращаем Ваше внимание, что Вы можете подать электронное обращение, письменное обращение, воспользоваться личным приемом. Информацию о порядке обращений читайте на данной странице.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется заведующим ДОУ. Заведующий ДОУ несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за своевременность, полноту и правильность рассмотрения обращений граждан.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

Уведомляем Вас, что заявитель, отправляя обращение руководителю ДОУ, автоматически дает согласие на обработку персональных данных (ч.1, ст.6 Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных»)

Адрес электронной почты для направлений обращений граждан в формате электронного документа:

mdou-radost@yandex.ru

Правила рассмотрения электронных обращений граждан

1. В электронном обращении может содержаться **заявление, жалоба, предложение или запрос**, комментарии общего характера.
2. Электронные обращения, направленные через официальный сайт МБДОУ – д/с общеразвивающего вида №6 «Радость», поступают на рассмотрение администрации МБДОУ - д/с общеразвивающего вида №6 «Радость»; обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.
3. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» электронные обращения регистрируются в течение трёх дней и направляются в зависимости от содержания ответственным за направление представителям администрации МБДОУ - д/с общеразвивающего вида №6 «Радость»
4. Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.
5. 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 или устный ответ по существу в связи с ранее направленными обращениями.
5. Ответ заявителю обращения направляется по адресу (электронному или почтовому), указанному при заполнении формы.
6. 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.

7. Обращения, поступившие через сайт представляются заведующему для информации. На часто задаваемые вопросы публикуются ответы представителей администрации МБДОУ – д/с общеразвивающего вида №6 «Радость», Ваше обращение может быть опубликовано на сайте.

Личный прием

Заведующий **Гребенникова Светлана Степановна**

Часы приема

Вторник с 14.00 до 16.00

Четверг с 14.00 до 16.00

тел 8 (86394) 72-6-94

Письменное обращение

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование образовательной организации, в которую он направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, 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.

Почтовый адрес 347352, Ростовская область, Волгодонской район, х. Потапов, ул. Юбилейная 12а.

ОБРАЗЕЦ ОБРАЩЕНИЯ

Порядок организации личного приема граждан в МБДОУ – д/с общеразвивающего вида №6 «Радость»,

Заведующий МБДОУ – д/с общеразвивающего вида №6 «Радость», осуществляет прием в помещении кабинета заведующего, по адресу: 347352, Ростовская область, Волгодонской район, х. Потапов, ул. Юбилейная 12а. Предварительная запись на прием не требуется. Граждане принимаются в порядке общей очереди.

1. Прием граждан ведется в кабинете заведующего, оснащенном компьютерами и оргтехником. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
2. Во время личного приема гражданин делает устное заявление либо оставляет письменное обращение по существу задаваемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.
3. Устные обращения гражданина регистрируются в «Журнале регистрации посетителей МБДОУ – д/с общеразвивающего вида №6 «Радость». 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.
4. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.
5. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию МБДОУ – д/с общеразвивающего вида №6 «Радость», гражданину разъясняется, куда ему следует обратиться.
6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.