

Комитет образования администрации муниципального образования
Сланцевский муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей"

(МДОУ «Сланцевский детский сад №7»)

ПРИКАЗ

21 марта 2025г.

№ 26

г. Сланцы

Об утверждении новой редакции Положения о порядке работы с обращениями граждан

На основании федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «Об порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 N 126-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 07.05.2013 N 80-ФЗ, от 02.07.2013 N 182-ФЗ, от 24.11.2014 N 357-ФЗ, от 03.11.2015 N 305-ФЗ, от 27.11.2017 N 355-ФЗ, от 27.12.2018 N 528-ФЗ, от 04.08.2023 N 480-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2012 N 19-П)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 30.03.2025г. новую редакцию положения о порядке работы с обращениями граждан МДОУ «Сланцевский детский сад №7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей» (далее – Положение) (приложение 1).
2. Назначить ответственным за регистрацию письменных обращений и ведение Журнала регистрации обращений граждан (приложение 1 к Положению) Смирнову В.В., делопроизводителя.
3. Назначить ответственным за регистрацию карточек личного приема граждан и ведение Журнала регистрации приема граждан (приложение 2) Смирнову В.В., делопроизводителя.
4. Назначить ответственными за ведение приема граждан и прием письменных обращений, а также возложить ответственность за заполнение карточек личного приема граждан (приложение 2 к Положению) на

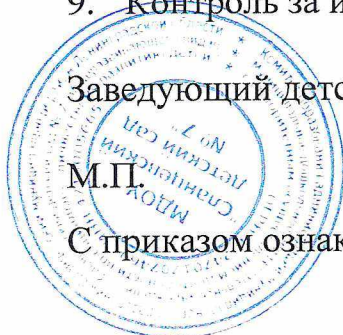
следующих сотрудников:

- 4.1. Шатохину Н.А., заведующего детским садом;
 - 4.2. Смирнову Л.А., главного бухгалтера;
 - 4.3. Павлову И.Б., бухгалтера;
 - 4.4. Гульяеву Ж.А., старшего воспитателя;
 - 4.5. Токину Е.И., заместителя заведующего по безопасности;
 - 4.6. Смирнову В.В., делопроизводителя;
 - 4.7. Петрову М.В., медсестру;
 - 4.8. Назначить ответственным за прием обращений поступивших в форме электронного документа, Токину Е.И., заместителя заведующего по безопасности.
5. Сотрудникам, ответственным за ведение приема граждан и прием письменных обращений, в том числе поступивших в форме электронного документа :
- 5.1. В своей работе руководствоваться Положением о порядке работы с обращениями граждан;
 - 5.2. Передавать на регистрацию, полученные в ходе своей деятельности письменные обращения граждан Смирновой В.В., делопроизводителю, ответственному за регистрацию письменных обращений;
 - 5.3. Вести регистрацию приема граждан в карточках личного приема граждан, установленной формы (приложение 2 к положению);
 - 5.4. Ежедневно передавать на регистрацию заполненные карточки личного приема граждан Смирновой В.В., ответственному за регистрацию карточек личного приема граждан;
 - 5.5. Обеспечить рассмотрение в порядке и сроки, установленные Положением, **устных обращений граждан** с фиксацией принятых мер в карточке личного приема граждан.
 - 5.6. Обеспечить рассмотрение направленных руководителем к исполнению **письменных обращений граждан** в порядке и сроки, установленные Положением.
 - 5.7. Доводить результаты рассмотрения всех поступивших обращений до сведения обратившихся лиц и руководителя в порядке и сроки, установленные Положением;
6. Педагогическим работникам МДОУ «Сланцевский детский сад №7»:
- 6.1. Оперативно доводить до сведения руководителя всю информацию, поступающую по запросам родителей;
 - 6.2. Обеспечить постоянное наличие на информационном стенде группы информации о приемных часах сотрудников ДОУ;
7. Токиной Е.И., заместителю заведующего по безопасности, разместить

настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

8. Признать утратившим силу с 30.03.2025г. приказ МДОУ «Сланцевский детский сад №7» от 08.04.2019г. № 67 «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан».

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Заведующий детским садом

М.П.

С приказом ознакомлена:

Н.А. Шатохина

В дело № 01-
10 за 2025г.

Исполнитель:

М.В. Андриянова

Н.В. Булатова

И.В. Быстрова

М.И. Бычко

Ю.В. Васильева

Ж.А. Гультияева

И.И. Грицай

О.Б. Емельянова

Е.В. Канаева

С.Н. Ломоносова

К.И. Мусаева

Л.А. Орлова

И.Б. Павлова

М.В. Петрова

В.В. Смирнова

Л.А. Смирнова

Н.П. Солтыс

Е.И. Токина

Е.Н. Топчиева

М.А. Щецак

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Сланцевский
детский сад №7» от 21.03.2025г. № 26
(приложение 1)

**Положение
о порядке работы с обращениями граждан**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке работы с обращениями граждан в МДОУ «Сланцевский детский сад № 7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке работы с обращениями граждан Российской Федерации», Уставом МДОУ «Сланцевский детский сад № 7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей» (далее – Учреждение)

2. Установленным настоящим Положением порядком рассмотрения обращений граждан регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее также - гражданин) закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан Учреждением, и должностными лицами Учреждения.

3. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

4. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

5. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан Учреждением, и должностными лицами, распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц,

5. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

6. В настоящем положении используются следующие основные термины:

1) обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в учреждение, или должностному лицу, в письменной форме или в форме

электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), иной информационной системы государственного органа или органа местного самоуправления либо официального сайта учреждения, государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан (если иное не установлено Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке работы с обращениями граждан Российской Федерации»), предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления, учреждение.

2) предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности учреждения, 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 учреждения и его должностных лиц, либо критика деятельности учреждения, его 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 учреждения либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в учреждении.

II. Права и гарантии безопасности гражданина при рассмотрении обращения

7. При рассмотрении обращения учреждением или должностным лицом 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;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в параграфе V настоящего Положения, а в случае, предусмотренном п.29.1 параграфа V настоящего Положения, на основании обращения с просьбой о его предоставлении,

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 Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

8. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в учреждение или к должностному лицу с критикой деятельности учреждения или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

9. 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, переадресация письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

9а. В целях обеспечения безопасности граждан в связи с их обращениями в органы, осуществляющие оперативно-разыскную деятельность или обеспечение безопасности Российской Федерации, к должностным лицам указанных органов нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в области внутренних дел, федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности, федерального органа исполнительной власти в области внешней разведки, федерального органа исполнительной власти в области государственной охраны может быть установлен особый порядок направления обращений в форме электронного документа и направления ответов на обращения, уведомлений.

III. Требования к письменному обращению. Направление и регистрация письменного обращения.

10. Гражданин в своем обращении в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, 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.

11. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их

копии.

12. Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке работы с обращениями граждан Российской Федерации» и настоящим Положением. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а так же указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

13. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в учреждение или должностному лицу. Для регистрации письменных обращений граждан используется журнал регистрации обращений граждан (приложение 1).

14. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения или должностного лица учреждения, 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, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в **пункте 28 параграфа V** настоящего Положения.

14.1. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение **пяти дней** со дня регистрации в **территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел 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, указанного в **пункте 28 параграфа V** настоящего Положения.

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

16. Учреждение или должностное лицо учреждения 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.

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

18. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 17 настоящей статьи, 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.

IV. Рассмотрение обращения.

19. Обращение, поступившее в учреждение или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

20. В случае необходимости рассматривающее обращение учреждение или должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

21. Учреждение или должностное лицо учреждения:

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, указанных в **параграфе V** настоящего Положения;

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.

22. Учреждение или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязано в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

23. Ответ на обращение подписывается руководителем учреждения, либо уполномоченным на то лицом.

24. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала или иной информационной системы и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований п.9 параграфа II настоящего Положения на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

V. Порядок рассмотрения отдельных обращений

25. 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.

26. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

27. Учреждение или должностное лицо 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.

28. 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 семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

28.1. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, 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 семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

29. 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, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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 один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

29.1. В случае поступления в учреждение или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с п.24 настоящего Положения на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

30. 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.

31. 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 Учреждение или соответствующему должностному лицу.

VI. Сроки рассмотрения письменного обращения.

32. Письменное обращение, поступившее в учреждение или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со

дня регистрации письменного обращения.

33. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного пунктом 22 параграфа IV настоящего Положения, руководитель учреждения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

VII. Личный прием граждан.

34. Личный прием граждан в учреждении проводится его руководителем и (или) уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

35. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

36. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение 2). 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 журнале. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

37. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

38. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

38. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

VIII. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

38. Сотрудник, ответственный за делопроизводство, в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание, поступающих обращений и информирует руководителя ДОУ о нарушениях исполнительской дисциплины.

39. Руководитель учреждения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости, и с участием гражданина, направившего обращения;

2) имеет право создать комиссию по рассмотрению обращения гражданина, принять решение о рассмотрении обращения с выездом на место;

3) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах и у других предприятий и организаций города, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

4) принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан и меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

5) дает письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов;

6) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или другие предприятия и организации города в соответствии с их компетенцией

7) обеспечивает систематический анализ и обобщение письменных и устных обращений, обеспечивает мониторинг их количества и тематики и проводимой в учреждении работы с ними.

40. Лица, виновные в нарушении порядка рассмотрения обращений граждан, изложенного в настоящем Положении, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

IX. Ответственность за нарушение настоящего Положения.

Лица, виновные в нарушении настоящего Федерального закона, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

X. Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов при рассмотрении обращений.

41. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) учреждения или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

42. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения учреждением и (или) должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

Приложение № 1

Форма журнала регистрации обращений граждан

Дата регистрации	Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество гражданина, почтовый адрес	Вид и краткое содержание обращения	Резолюция или кому направлен документ	Подпись исполнителя в получении документа	Отметка об исполнении документа	Отметка об отправлении документа в дело
1	2	3	4	5	6	7	8

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Рег. № _____

«___» _____ 20__ г.

Дата приема:
Фамилия:
Имя, отчество (при наличии):
Контактный телефон (при наличии):
Документ об удостоверении личности, который предъявлен:
Почтовый адрес для направления ответа (при необходимости):
Должностное лицо, осуществляющее прием:
(фамилия, инициалы и должность)
Содержание устного обращения:

Вид обращения:
1. Жалобы на действия должностных лиц:
- иные:
2. Разъяснения по вопросам
-иные:
Информация о результатах приема:
- дано устное разъяснение:
(краткое содержание)
- принято письменное обращение:
(указать рег. № и дату, кому направлено)
- приняты иные решения:
(указать конкретные меры)
Подпись гражданина о проведении приема:
Подпись лица, осуществлявшего прием:
Подпись гражданина о согласии в получении устного ответа:

Приложение 2 к приказу МДОУ
«Сланцевский детский сад №7» от
21.03.2025г. № 26

Форма журнала регистрации приема граждан

Регистрационный номер	Дата приема	Фамилия, имя, отчество гражданина, почтовый адрес	Документ об удостоверении личности, который предъявлен	Краткое содержание обращения	Результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6