

ГОРНОУРАЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

Управление образования администрации
Горноуральского городского округа
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №24 «СКАЗКА»

ПРИКАЗ

03.06.2022г.

№ 36/5-1

п.Горноуральский

О порядке ведения книг обращения граждан в МБДОУ детский сад №24 «Сказка»

В рамках работы по исполнению статьи 69.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, а также в целях обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципального задания МБДОУ детский сад комбинированного вида №24 «Сказка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и принять к исполнению Порядок ведения книги обращений МБДОУ детский сад №24 «Сказка», обеспечить ведение в соответствии с утвержденным порядком (Приложение № 1).
2. Подготовить для утверждения и регистрации Книгу обращений граждан в МБДОУ детский сад №24 «Сказка»..
3. Заместителю заведующего по АХЧ обеспечить нахождение Книги обращений граждан в специальном открытом футляре на видном и доступном для получателей услуг месте.
4. Назначить делопроизводителя Шушлебину Д.С.. ответственной за ведение журнала регистрации, а также работу по контролю ведения книги и анализу обращений.
1. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий



Н.А. Сащенко

С приказом ознакомлен:

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КНИГИ ОБРАЩЕНИЙ МБДОУ детский сад №24 «Сказка»

1. Ведение книги обращений является обязательным для всех муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги.
2. Книга обращений регистрируется руководителем и выдается прошнурованной, заверенной печатью и подписью. На заглавном листе книги обращений указываются адрес и номера телефонов органа Управления образования администрации Горноуральского городского округа.
3. Книга обращений должна находиться в специальном открытом футляре на видном и доступном для получателей услуг месте. Книга обращений должна предъявляться по первому требованию.
4. Потребителю услуг, желающему внести запись в книгу обращений, должны быть созданы для этого необходимые условия - предоставлены ручка и место для ведения записи.
5. Руководитель учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, обязан в установленный срок рассмотреть внесенную в книгу обращений запись, разобраться в существе вопроса, принять необходимые меры к устранению отмеченных недостатков и нарушений в работе учреждения. Для сведения лица, написавшего обращение, и контролирующих лиц руководитель учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, обязан сделать в книге обращений отметку о принятых мерах и в пятидневный срок направить письменный ответ заявителю, указавшему свой адрес. Копии ответов получателям бюджетных услуг хранятся у руководителя учреждения в течение года с момента обращения.
6. В случае, если для принятия мер по устранению отмеченных потребителем услуг недостатков или осуществлению его предложений требуется более пяти дней, то руководитель учреждения или его заместитель устанавливает для этого необходимый срок (но не более двадцати дней), о чем делает в книге соответствующую отметку.
В случае, если вопрос не может быть решен силами учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, руководство выносит его на рассмотрение органа местного самоуправления - органа управления образованием и ставит об этом в известность заявителя.
7. Книга обращений ежегодно проходит перерегистрацию.
8. Форма книги обращений имеет следующий вид:

КНИГА ОБРАЩЕНИЙ

(наименование учреждения)

Зарегистрирована в _____

(наименование органа местного самоуправления)

(адрес и номер телефона органа местного самоуправления)

" _____ " _____ 20__ г.

Место печати

(подпись руководителя
органа местного самоуправления)

(отметка о перерегистрации)

" _____ " _____ 20__ г.

Место печати

(подпись руководителя
органа местного самоуправления)

" _____ " _____ 20__ г.

ОБРАЩЕНИЕ N _____

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Адрес заявителя _____

Содержание обращения _____

Меры, принятые по заявлению администрацией учреждения _____

Ответ заявителю направлен " ____ " _____ 20__ г.

Подпись руководителя учреждения _____

Дата " ____ " _____ 20__ г.

Для отметок представителя(ей) органа местного самоуправления _____

Дата " ____ " _____ 20__ г.

Должность _____

Подпись _____

**Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью**

3 (три) является собою _____ листов
цифрами (цифрами) прописью (прописью)

Должность заведующий

Подпись Сидорова

« 01 » июня 20 22 г. М.П.

