


СОГЛАСОВАНО
Председателем ПК ДОУ
Н.А. Комарицкая
2017г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 52
Е.В. Чукашёва
Приказ № _____
« _____ » _____ 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронной приемной
в МБДОУ детский сад № 52
Общие положения

Электронная приемная МБДОУ детский сад № 52 создается с целью организации оперативного обращения граждан по вопросам, отнесенным к компетенции ОУ.

Обращения в электронную приемную направляются гражданами через сайт МБДОУ детский сад № 52 по адресу: ds52novo.ru

Информация о порядке работы электронной приемной размещается на сайте МБДОУ детский сад № 52 по адресу: ds52novo.ru

Поступившие в Интернет-приемную обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок работы Электронной приёмной

1. Обращения граждан.

Обращения граждан, поступившие в электронном виде, в соответствии с действующим законодательством регистрируются делопроизводителем в тот же день и направляются заведующему МБДОУ детский сад № 52, который передает обращение заместителям заведующего, к непосредственному ведению которых относится разрешение поставленных в обращениях вопросов или лично отвечает на вопросы, адресованные ему.

2. Ответ на обращение

2.1. Ответ на обращение дается в установленные законодательством РФ сроки. Срок рассмотрения обращения — до 30 дней.

2.2. Ответ на обращение заявителю может быть направлен:

- по указанному в обращении электронному адресу,
- почтовым отправлением на бумажном носителе в случае, если заявитель желает получить официальный (подписанный руководителем) ответ, и указал в обращении свой почтовый адрес,
- ответ может быть дан исполнителем по телефону, если заявитель указал номер телефона и желает получить консультацию по телефону.

- В случае отсутствия по уважительной причине ответственного исполнителя, подготовка поручается другому исполнителю.

- В подготовленном ответе в обязательном порядке указывается должность, полное имя, фамилия и отчество ответственного исполнителя, его персональная электронная почта, контактный телефон.

- Письменный ответ на обращение отправляет делопроизводитель, снимает обращение с контроля и делает отметку о том, когда и каким способом был заявителю направлен или дан ответ (по электронной почте, на бумажном носителе, по телефону).

- Остаются без ответа, не подлежат направлению для дальнейшего рассмотрения по существу вопроса обращения граждан:

- в которых не содержится информация о фамилии и почтовом адресе автора обращения (за исключением случаев, когда в обращении содержится информация о подготавливаемом или совершенном противоправном деянии);

- в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, членов его семьи;

- ответ на которые не может быть дан без разглашения тайны, охраняемой законом.

4 Информация о персональных данных граждан, направивших обращение в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

5. Положение действует с момента утверждения. Положение может быть изменено и (или) дополнено.