**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад «Колосок» Зерноградского района**

**ПРИКАЗ**

**28.08.2014 года № 60**

***«О порядке ведения книги обращений граждан в МБДОУ д/с «Колосок» Зерноградского района»***

Во исполнение постановления Администрации Зерноградского района от 08.09.2009 №220 «О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальным учреждениям Зерноградского района» (далее — постановление), приказа управления образования от 10.01.2012 № 01 «Об исполнении постановления Администрации Зерноградского района от 08.09.2009 №220 «О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальным учреждениям Зерноградского района» в части ведения книг обращений»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок ведения книги обращений и форму книги обращений (приложение).

2. Заведующему МБДОУ Т.И. Пушкаревой и Н.Б. Гончаровой завести книгу обращений по форме, указанной в приложении, и предоставить в в управление образования Администрации Зерноградского района Ростовской области (Т. Н.Полонская).

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

■

Заведующий МБДОУ

д/с «Колосок» Зерноградского района Т.И. Пушкарева

Приложение к приказу

МБДОУ д/с «Колосок» Зерноградского района

от 28. 08. 2014 № 60.

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КНИГИ ОБРАЩЕНИЙ

1. Ведение книги обращений является обязательным для МБДОУ д/с «Колосок» Зерноградского района, предоставляющего муниципальные услуги (далее - образовательное учреждение).

2. Книга обращений регистрируется управлением образования  
Администрации Зерноградского района Ростовской области и выдается  
заверенной печатью и подписью начальника управления образования. На  
заглавном листе книги обращений указываются адрес и номера телефонов  
управления образования Администрации Зерноградского района Ростовской  
области.

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 образовательного учреждения 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 образовательного учреждения 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 образовательного 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 образовательного 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 образовательного учреждения руководство выносит его на рассмотрение управления образования Администрации Зерноградского района Ростовской области и ставит об этом в известность заявителя.

7. Управление образования Администрации Зерноградского района  
Ростовской области обязано не реже одного раза в квартал проверять  
правильность ведения книг обращений во всех подведомственных учреждениях.

На работников образовательных учреждений, виновных в нарушении установленного порядка ведения книг обращений и рассмотрения обращений

получателей муниципальных услуг, могут быть наложены дисциплинарные взыскания.

1. Книга обращений ежегодно проходит перерегистрацию.
2. Форма книги обращений имеет следующий вид (приложение).

Форма заглавного листа книги обращений КНИГА ОБРАЩЕНИЙ

(наименование учреждения)

Зарегистрирована в управлении образования Администрации Зерноградского района Ростовской

области

(наименование муниципального органа исполнительной власти)

347740, г. Зерноград, ул. Мира, 16, тел. (8-863-59)43-8-50

(адрес и номер телефона муниципального органа исполнительной власти)

20 г.

Место печати

(подпись начальника управления образования) Перерегистрирована

20 г.

Место печати

(подпись начальника управления образования)

Форма бланка обращений (листов книги обращений)

20 г.

ОБРАЩЕНИЕ №

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) управления образования Администрации Зерноградского района Ростовской области

Дата"\_

20 г.

Должность