



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ №50
Л.В.Молоканова

31 августа 2015 года



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 50
Н.А.Чубукова
Приказ № 95-А

от 31 августа 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронной приемной
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида № 50 «Незабудка»

Общие положения

Электронная приемная МБДОУ детский сад № 50 создается с целью организации оперативного обращения граждан по вопросам, отнесенным к компетенции ОУ. Обращения в электронную приемную направляются гражданами через сайт МБДОУ детский сад № 50 по адресу: мбдоу29.рф.

Информация о порядке работы электронной приемной размещается на сайте МБДОУ детский сад № 50 по адресу: <http://det-sad50.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 № 50, 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.

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

2.5. 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).

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

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.