

**УТВЕРЖДЕНО**
приказом заведующего
от 03.09.2017 № 36-о «Об утверждении
локальных нормативных актов муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 1 «Мамонтенок»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения обращений граждан
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №1 «Мамонтенок»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан (далее – Положение) в МБДОУ Детский сад № 1 «Мамонтенок» (далее - МБДОУ), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.09.2017 № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе».

1.2. Положение определяет порядок рассмотрения обращений граждан должностными лицами МБДОУ, организации личного приема граждан в МБДОУ, осуществления контроля за сроками исполнения обращений, ведения учета обращений и отчетности, хранения материалов исполненных обращений граждан.

II. Регистрация поступивших письменных обращений граждан

2.1. Обращение может поступить в МБДОУ для рассмотрения:

- лично от гражданина;
- доставлено представителем гражданина;
- в письменной форме или в форме электронного документа в виде предложения, заявления или жалобы, а также в форме устного обращения;
- с сопроводительным документом от должностных лиц департамента образования Администрации города Салехарда, департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрации города Салехарда, иных государственных органов и органов местного самоуправления или других должностных лиц.

2.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства или в журнале регистрации письменных обращений граждан (приложение № 1 к настоящему Положению) в течение 3 дней с момента поступления в МБДОУ.

После регистрации обращения в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием номера и даты регистрации. В случае невозможности проставления штампа в указанном месте, он может быть проставлен на любом свободном от текста месте правой половины листа.

2.3. Ответственным лицом, на которое возлагаются обязанности по

делопроизводству и справочной работе по обращениям граждан, учёту и организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан, подготовке аналитической и статистической информации, является специалист по кадрам.

2.4. Делопроизводство, в части рассмотрения обращений граждан, ведётся отдельно от других видов делопроизводства.

2.5. Обращения граждан регистрируются с обязательным указанием реквизитов: даты поступления обращения, фамилии, инициалов заявителя, почтового адреса заявителя, краткого содержания обращения, фамилии, инициалов должностного лица, кому передано обращение для рассмотрения, содержание резолюции должностного лица (краткое содержание поручения, срок исполнения поручения), отметка о результатах рассмотрения обращения (дата направления ответа заявителю, исходящий номер и краткое содержание ответа).

Регистрационная нумерация письменных обращений граждан производится с 01 января по 31 декабря ежегодно нарастающим итогом, начиная с «№ 1».

Коллективные обращения регистрируются в таком же порядке, только в графе «данные заявителя» указывается индекс «Кол» и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

2.6. Регистрации и учёту подлежат все поступившие (почтовым отправлением, электронной почтой, факсимильной связью, по сети «Интернет») обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации для письменных обращений.

2.7. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица, в одно и то же Учреждение, к одному и тому же должностному лицу, по одному и тому же вопросу.

Повторные обращения граждан учитываются под регистрационным номером первого обращения с добавлением литеры (например, «15/1»). Не считаются повторными обращения одного и того же автора, группы граждан (коллектива), но по разным вопросам.

2.8. Должностное лицо, ответственное за регистрацию обращений, зарегистрированные и оформленные в установленном порядке обращения граждан направляет не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации обращений на резолюцию заведующему Учреждением, а в его отсутствие – заместителю заведующего по ВМР.

2.9. Поручение (резолюция) заведующего Учреждения или заместителю заведующего по ВМР, оформляется на первой странице обращения или сопроводительном письме в рукописной форме.

Не допускается оформлять поручение на тексте обращения.

2.10. Поручение (резолюция) излагается лаконично, чётко и не требует дополнительных разъяснений; в состав поручения должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание мероприятий, срок исполнения поручения, подпись, дата.

В случае, когда поручение дано нескольким исполнителям, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

2.11. Обращение с поручением заведующего Учреждения передается должностному лицу, ответственному за регистрацию обращений, для последующей рассылки и контроля.

2.12. Запрещается направлять жалобы на рассмотрение тем должностным лицам, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2.13. Если в обращении содержатся вопросы, входящие в сферу деятельности нескольких работников, то обращение копируется и направляется каждому работнику для рассмотрения вопросов в части, их касающейся.

2.14. Заведующий Учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности, вправе рассмотреть обращение лично.

2.15. Зарегистрированные обращения граждан передаются на рассмотрение исполнителям под роспись в журнале.

III. Требования к письменному обращению

3.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование Учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного 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.

3.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.3. Обращение, поступившее в Учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.4. Обращение, содержащее неточное наименование Учреждения, наименование должности и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица Учреждения, не препятствующее установлению наименования Учреждения или должностного лица, в адрес которого было направлено обращение, подлежит обязательному рассмотрению.

3.5. В случае выявления при вскрытии конверта нескольких обращений от одного либо от разных граждан регистрации подлежит каждое обращение в отдельности.

3.6. Обращение, в котором отсутствуют сведения о представителе, уполномоченном на представление интересов граждан при рассмотрении коллективного обращения, подлежит рассмотрению. Взаимодействие соответствующего Учреждения и (или) должностного лица Учреждения осуществляется с гражданином, адрес которого указан в обращении и подпись которого стоит первой.

3.7. Прекращение рассмотрения такого обращения может произойти только по заявлению об отказе от обращения всех граждан, подписавших обращение. В случае, если такое заявление поступит от одного или нескольких граждан, то обращение рассматривается в отношении тех лиц, от которых отказ не поступал.

IV. Порядок рассмотрения отдельных обращений

4.1. 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 даётся. 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.

4.2. 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.

4.3. В случае, если текст письменного обращения не подается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. 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, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

4.4. 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 Учреждения, 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 одно и то же Учреждение и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

4.5. В случае поступления в Учреждение или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

4.6. 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.

4.7. Обращение не рассматривается по существу, если от гражданина поступило заявление об отзыве обращения или о прекращении рассмотрения обращения.

V. Рассмотрение письменных обращений граждан

5.1. Письменное обращение, поступившее в Учреждение, рассматривается в

течение 30 дней со дня его регистрации.

В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

Обращения родителей (законных представителей) по вопросам организации отдыха и оздоровления детей рассматриваются в течение 20 дней со дня их регистрации.

5.2. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления срока рассмотрения обращения.

Решение о продлении срока рассмотрения обращения принимается директором (заведующим) Учреждения на основании служебной записки работника, рассматривающего обращение. В служебной записке указывается период срока, на который продлевается рассмотрение обращения, и приводится обоснование продления данного срока. Срок рассмотрения обращения может продлеваться неоднократно, но в совокупности не может превышать 30 дней.

Копия уведомления о продлении срока рассмотрения обращения направляется работнику, ответственному за регистрацию обращений.

5.3. Исполнители, рассматривающие обращения граждан:

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

2) в случае необходимости получения дополнительной информации в иных органах, организациях или учреждениях по вопросам, поставленным в обращении, исполнителем, ответственным за рассмотрение обращения, подготавливается запрос, в том числе в электронном виде.

Запрос должен содержать:

- данные об обращении, по которому запрашивается информация;
- вопрос обращения, для разрешения которого необходима информация;
- вид запрашиваемой информации, содержание запроса;
- срок, в течение которого необходимо представить информацию по запросу, но не более 15 дней;

3) подготавливают и направляют письменный ответ гражданам по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в разделе IV настоящего Положения;

4) приглашают обратившихся граждан для личной беседы. Приглашение гражданина на беседу осуществляется по телефону, посредством использования электронных средств связи, почтой и другими способами.

5.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, направляется в течение 7 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.

5.5. Конечным результатом рассмотрения обращения является ответ, который излагается четко, последовательно, в нем исчерпывающе даются пояснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе указывается, какие меры приняты по обращению.

5.6. Процедура рассмотрения обращения завершается путём направления ответа по существу обращения заявителя и получения гражданином результата рассмотрения обращения в письменной или устной форме или в форме электронного документа.

5.7. Ответ на обращение оформляется на бланке Учреждения. В левом нижнем углу документа обязательно указываются фамилия, имя, отчество исполнителя, замещаемая им должность и номер служебного телефона.

5.8. Ответы на обращения, уведомления гражданам, запросы в связи с рассмотрением обращения, информация по запросу подписываются руководителями Учреждения либо уполномоченными должностными лицами, в соответствии с предоставленными им полномочиями и регистрируются в журнале учета исходящих документов.

5.9. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Учреждение или должностному лицу в письменной форме.

На поступившее 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 на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», в соответствии с пунктом 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

По просьбе гражданина копия ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа. По просьбе гражданина копия ответа на письменное обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

5.10. Ответ на коллективное обращение направляется каждому гражданину, подписавшему коллективное обращение, который указал свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. Письменный ответ на обращение должен быть направлен в срок, указанный в пункте 5.1 настоящего Положения.

5.12. После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа заявителю подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, возвращаются должностному лицу Учреждения, ответственному за регистрацию обращений.

5.13. Оформление документов для архивного хранения и их уничтожение по истечении срока хранения, осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за регистрацию обращений, в соответствии с требованиями архивного дела и Инструкции по делопроизводству.

VI. Организации личного приёма

6.1. Прием граждан по личным вопросам осуществляется заведующим

Учреждения или его заместителем в соответствии с графиком приёма граждан, утвержденным заведующим Учреждения.

6.2. Непосредственную организацию личного приёма граждан заведующим Учреждения, осуществляет должностное лицо Учреждения, ответственное за регистрацию обращений.

6.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за регистрацию обращений, оказывает гражданам информационно-консультативную помощь:

- по просьбе гражданина осуществить запись на личный приём и представить необходимую информацию;

- разъяснить гражданину, в какой орган, к какому должностному лицу ему следует обратиться для получения исчерпывающего ответа и по возможности оказать ему содействие.

6.4. Во время записи гражданина на личный прием устанавливается кратность обращения гражданина в Учреждение. При повторных обращениях подбираются имеющиеся материалы по делу заявителя (карточка приема, архивный материал), которые передаются лицу, ведущему прием. На основании предъявленного гражданином документа, удостоверяющего его личность, оформляется карточка личного приёма гражданина (приложение № 2 к настоящему Положению), в которой указывается дата приёма, фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина, его почтовый адрес, краткое содержание обращения, результаты рассмотрения обращения.

6.5. После проведения личного приёма граждан, должностное лицо Учреждения, ответственное за регистрацию обращений граждан, регистрирует карточки личного приёма граждан в журнале регистрации приема граждан по личным вопросам (приложение № 3 к настоящему Положению) с указанием порядкового номера, даты приёма гражданина, фамилии, имени, отчества обратившегося гражданина, его почтового адреса, краткого содержания обращения, результат рассмотрения обращения.

Регистрационный номер в карточке личного приёма граждан соответствует порядковому номеру в журнале регистрации приёма граждан по личным вопросам.

6.6. В целях обеспечения защиты прав граждан и работников, ведущих приём, рассмотрение обращения граждан на личном приёме может сопровождаться аудио - и видеозаписью, о чем граждане уведомляются до начала личного приема.

6.7. Заведующий Учреждения при рассмотрении обращений граждан в ходе личного приема в пределах своей компетенции может приглашать на приём других работников Учреждения; создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях; проверять исполнение ранее принятых решений по обращениям граждан; поручать рассмотрение обращения заместителям по направлениям деятельности.

6.8. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

6.9. Ответы гражданам на поставленные вопросы в ходе личного приёма даются в устной или письменной форме.

В случае если изложенные в устном заявлении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если вовремя приёма граждан решение поставленных вопросов

невозможно, принимается письменное обращение, которое подлежит регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Положением порядке. Резолюция (поручение) исполнителю оформляется в карточке личного приёма гражданина.

6.10. После окончания личного приёма граждан, должностное лицо Учреждения, ответственное за регистрацию обращений граждан, в этот же день либо на следующий рабочий день направляет соответствующему исполнителю карточку личного приёма граждан с резолюцией (поручением) должностного лица, проводившего приём граждан.

6.11. После рассмотрения поставленных вопросов и дачи ответа гражданину карточка личного приёма граждан и материалы, связанные с исполнением поручения заведующего Учреждения, возвращаются должностному лицу Учреждения, ответственному за регистрацию обращений граждан, для осуществления, централизованного учёта и ведения картотеки.

6.12. В случае если устные обращения граждан принимаются по телефону, содержание беседы отражается в журнале регистрации приёма граждан по личным вопросам и им даются устные ответы по вопросам, входящим в компетенцию лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

6.13. Устные обращения граждан, принятые по телефону, регистрируются в журнале регистрации приёма граждан по личным вопросам.

VII. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан Анализ обращений граждан, поступивших в Учреждение

7.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения (в полном объеме) вопросов, изложенных в обращениях граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

7.2. Контроль за рассмотрением обращений граждан включает:

- постановку поручений по рассмотрению обращений на контроль;
- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;
- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;
- снятие обращений с контроля.

7.3. Организация контроля за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за регистрацию обращений граждан в Учреждении.

7.4. Датой снятия с контроля является дата отправления окончательного ответа заявителю. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

7.5. Должностное лицо Учреждения, ответственное за регистрацию обращений граждан в Учреждении, обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, в том числе:

- количество и тематика рассмотренных обращений граждан;
- количество и результаты решений, принятых по обращениям граждан;
- количество и краткое содержание жалоб граждан, а также сведения о принятых по ним решениях.

7.6. Должностное лицо Учреждения, ответственное за регистрацию обращений граждан, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и подготавливает сведения в форме сводной аналитической справки с разбивкой на письменные и устные обращения, по характеру обращений.

7.7. Ежеквартально, до 30 числа отчётного месяца, должностное лицо Учреждения, ответственное за регистрацию обращений граждан, представляет заведующему Учреждения отчёт в виде сводной аналитической справки.

VIII. Ответственность при рассмотрении обращений граждан

8.1. Ответственность за своевременное, объективное, всестороннее рассмотрение обращений граждан возлагается на должностных лиц Учреждения, рассматривающих обращения граждан в соответствии с их компетенцией.

8.2. Ответственность за состояние делопроизводства по обращениям граждан, соблюдение сроков рассмотрения, сохранность обращений и документов, связанных с их рассмотрением возлагается на работника Учреждения, ответственного за регистрацию обращений граждан.

8.3. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя (заявителей) могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, рассматривающего обращение. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

8.4. Нарушения установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений, несвоевременное рассмотрение обращений, необъективное рассмотрение доводов, изложенных в обращении, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни гражданина, в том числе не принятие мер по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, влекут за собой привлечение к ответственности виновных должностных лиц Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. При утрате исполнителем письменных обращений граждан, в Учреждении проводится служебная проверка, о результатах которой информируется начальник департамента образования либо его заместитель.

8.6. Основанием для проведения служебной проверки по вопросам работы с обращениями граждан являются: - нарушение порядка рассмотрения обращений граждан; - поступление в Учреждение обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной

власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушении законодательства о рассмотрении обращений граждан.

Приложение № 1 к Положению
о порядке рассмотрения обращений
граждан
в МБДОУ Детский сад № 1 «Мамонтенок»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

№	Дата получения обращения	Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Кому направлено для рассмотрения	Дата разрешения обращения	Результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6	7

№ _____
Карточка личного приёма
_____ г

Прием проводил _____
(ФИО, должность лица, проводившего прием)

Присутствовали: _____

ФИО заявителя: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Краткое содержание обращения: _____

Кому и что поручено: _____

Результат _____

Снято с контроля _____

(ФИО должностного лица)

Приложение № 3 к Положению
о порядке рассмотрения обращений
граждан в МБДОУ Детский сад №
1 «Мамонтенок»

**ЖУРНАЛ ПРИЕМА ГРАЖДАН
в МБДОУ Детский сад № 1 «Мамонтенок»**

№ п/п	Дата приема граждан	ФИО	Адрес проживания	Краткое содержание обращения	Результаты рассмотрения