

порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

4. Регистрация и учет обращений на «Ящик для обращений граждан»

4.1. Учет и регистрация поступивших письменных обращений через «Ящик для обращения граждан» осуществляется Комиссией по выемке обращений посредством ведения Журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через «Ящик для обращения граждан».

4.2. Журнал учета письменных обращений граждан, поступивших через «Ящик для обращения граждан» должен быть прошнурован, пронумерован и содержать:

- Порядковый номер;
- Дату выемки;
- ФИО, адрес, контактный телефон обратившегося гражданина;
- Краткое содержание обращения;
- Содержания и дата резолюции;
- Отметка о принятии решения.

4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции Детского сада. Оно направляется в Управление образования администрации муниципального образования Курганинский район.

4.4. Ключи от «Ящика для обращения граждан» хранятся у председателя комиссии по выемке и проверке обращений граждан в «Ящике для обращений граждан».

5. Ответственность

5.1. Комиссия по выемке обращений граждан несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.