

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
« Детский сад №35»

ПРИКАЗ

04.09.2020г.

№ 16

**«Об утверждении Положения
о порядке рассмотрения обращений граждан
муниципального дошкольного бюджетного образовательного
учреждения «Детский сад № 35»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 35»
2. Выставить вышеуказанное Положение на сайте ДОУ.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой

Заведующий МДБОУ
«Детский сад № 35»



В.В.Курлыханова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения обращений граждан
муниципального дошкольного бюджетного образовательного
учреждения «Детский сад № 35»

1. Общие положения Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Положение является нормативным правовым актом, регулирующим порядок обращения в учреждение граждан и порядок рассмотрения обращений граждан указанными должностными лицами.

2. Обращения граждан Обращение гражданина

- направленные в муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад № 35» муниципального образования Красноармейский район заведующему письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина. Под "предложением" понимается рекомендация гражданина по совершенствованию законодательства, деятельности учреждения. "Заявление"

- просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе учреждения. "Жалоба"

- просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц. В письменном обращении гражданина обязательно должны быть указаны его фамилия, имя и отчество и почтовый адрес, по которому будет направлен ответ, поставлены личная подпись гражданина и дата обращения.

3. Рассмотрение обращения Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в учреждение к должностному лицу. Если обращение содержит вопросы, не входящие в компетенцию данного учреждения или должностного лица, оно направляется в соответствующий орган в течение семи дней со дня регистрации. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов

находится в компетенции нескольких органов, копии обращения направляются в соответствующие органы также в течение семи дней со дня регистрации. В случае, если для рассмотрения обращения необходимы документы и материалы, которыми располагает другой госорган или орган местного самоуправления, эти органы обязаны предоставить указанные документы и материалы по запросу органа или должностного лица, рассматривающего обращение гражданина, в течение 15-ти дней. Обращение гражданина в виде жалобы запрещается направлять в орган или должностному лицу, решение, действие или бездействие которых обжалуется. Если рассмотрение жалобы в связи с этим обстоятельством невозможно, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение, действие или бездействие в суде. Письменное обращение, поступившее в учреждение или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом гражданина, в случае необходимости получения документов и материалов из других органов.

4. Обращения, оставляемые без ответа Ответ на обращение не дается, если в нем не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в таком обращении содержатся сведения о противоправном деянии, то оно направляется в соответствующий государственный орган.

5. Личный прием граждан Содержание устного обращения гражданина заносится в журнал приема граждан. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в общем порядке, изложенном выше.

Данный документ прошит пронумерован и скреплен печатью ДОУ
Заведующий В.В. Курныханова лист.

