

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 2**

Утверждено
приказом заведующего
МБДОУ детский сад № 2
от «07» июля 2022 г. № 81-А
Заведующий
Кокотова Е.Г.



**Положения о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации в
МБДОУ детский сад №2**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в МБДОУ детский сад № 2 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом МБДОУ детский сад № 2 (далее – ДОУ).
- 1.2. Установленный настоящим Положением порядок и сроки рассмотрения обращений граждан распространяются на все индивидуальные и коллективные обращения граждан, полученные в письменной или устной форме, в том числе на личном приеме, по почте, факсимильной связи, и иным информационным системам общего пользования, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.
- 1.3. Установленный настоящим Положением порядок не распространяется на письма, исполненные на официальных бланках организаций, учреждений, предприятий, подписанные их руководителями или уполномоченными на то лицами, которые рассматриваются в порядке, установленном для общей корреспонденции.
- 1.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

II. Рассмотрение письменных обращений граждан

- 2.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование ДОУ, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего 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.
- 2.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
- 2.3. Письменные обращения граждан подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления в ДОУ или должностному лицу в журнале регистрации устных и письменных обращений граждан (Приложение № 1). Регистрация осуществляется централизованно делопроизводителем. Двойная регистрация обращений граждан в ДОУ не допускается.
- 2.4. Журнал регистрации обращений граждан входит в номенклатуру дел ДОУ. Журнал пронумерован, прошнурован и скреплен печатью и подписью заведующего ДОУ.
- 2.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию ДОУ, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение