

Порядок направления письменного обращения

Рассмотрение письменных обращений граждан осуществляется заведующим МДОУ, несущим установленную законодательством Российской Федерации ответственность за своевременность, полноту и правильность рассмотрения обращений граждан в соответствии с графиком приема граждан. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

Уважаемые посетители сайта! Просим ознакомиться с порядком приема и рассмотрения электронных писем:

1. Все обращения поступают к руководителю Юдиной Лидии Осиповне.
2. При составлении электронного обращения согласно [ФЗ № 59 от 2 мая 2006 "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ"](#) Вам необходимо указать ФИО, адрес электронной почты или почтовый адрес с указанием индекса (для обратной связи), а также изложить суть предложения, заявления или жалобы. В случае отсутствия данной информации электронное обращение к рассмотрению не принимается.
3. Не подлежат рассмотрению обращения если: в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в письменном обращении обжалуется судебное решение; содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу; содержащие любую рекламу.
4. Срок рассмотрения обращений составляет 30 дней со дня получения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Письменное обращение регистрируется в течение 3 дней со дня поступления.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения.

В тех случаях, когда для разрешения обращения необходимо осуществление специальной проверки, истребование дополнительных документов либо принятие других мер, сроки разрешения в порядке исключения продлеваются, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Образец обращения Заведующему

Заведующей МДОУ
"Детский сад п.Остроленский"
Юдиной Л.О.

родитель (законный представитель)

Заявление

(Излагается суть заявления, жалобы, предложения в произвольной форме. Приводятся доводы, обоснования просьб. Прикладываются копии документов, на которые заявитель ссылается в обращении, или высказывается просьба истребования дополнительных материалов и документов по рассмотрению обращения.)

Личная подпись.

Дата подачи обращения.