****

2.3**.**Непосредственное исполнение поручений по письмам и устным обращениям граждан осуществляется заместителем директора по дошкольному образованию.

 и иными специалистами, которые, при необходимости составляют письменный ответ на обращение.

2.4**.** Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в ДОУ  делопроизводителем, ответственным за ведение делопроизводства в журнале учета.

2.5. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства. Письма граждан после регистрации и оформления резолюции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передаются на исполнение специалисту.

2.6.Письменное обращение, содержащее вопросы, не входящие в компетенцию дошкольного образования направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган для решения поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение.

2.7**.** Заместители заведующего и другие специалисты ДОУ по направленному в установленном порядке запросу государственного органа или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, за исключением имеющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.8.Письменное обращение, поступившее в ДОУ, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

2.9. В исключительных случаях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина, направившего обращение.

2.10. 0твет на обращение подписывается директором учреждения.

Дата исполнения и исходящий номер письма проставляется специалистом по делопроизводству после того, как письмо подписано.

**3. Личный приём граждан**

3.1.Личный прием граждан осуществляется по графику работы.

Информация об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

3.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.3**.**Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в порядке, установленном настоящим положением.

**4. Контроль за исполнением**

 **письменных обращений граждан.**

4.1**.** Порядок постановки писем на контроль определяется заместителем директора по дошкольному образованию.

4.2. Письма, поставленные на контроль, помечаются отметкой «контроль» в регистрационном журнале.

4.3.Организация контроля, ход и сроки исполнения обращений граждан фиксируются в журнале учета  делопроизводителем.

4.4.Письменные обращения граждан, копии ответов, документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

**5.Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания, действие неограниченное.