Установленные формы обращений

Уважаемые посетители официального сайта муниципального учреждения!

Спасибо за внимание к нашему сайту, ваше мнение крайне важно для нас!

При заполнении бланка обращения, согласно Федеральному закону от 2 мая 2006 года **№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»**, Вам необходимо указать свою фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо уведомление о переадресации обращения, а также изложить суть предложения, заявления или жалобы[1]. В случае отсутствия указанных обязательных реквизитов, а также в ряде иных, обращение может быть оставлено без ответа [2]. Кроме того, без ответа по существу поставленных вопросов останется письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи[3].

Гражданин, направляя обращение в форме электронного документа в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. (5)

Обращаем Ваше внимание на недопустимость злоупотребления правом на обращение в государственные органы и предусмотренную законодательством ответственность в этой сфере общественных отношений. В случае, если в обращении указаны заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с его рассмотрением, могут быть взысканы с автора[4].

Просим Вас руководствоваться указанными требованиями законодательства, заполнять все предложенные реквизиты и четко формулировать суть обращения. Это значительно ускорит его рассмотрение.

**Выражаем благодарность за Вашу активную гражданскую позицию.**

[1] Часть 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Далее — «ФЗ №59».
[2] Часть 1 статьи 11 ФЗ №59.
[3] Часть 3 статьи 11 ФЗ №59.
[4] Часть 2 статьи 16 ФЗ №59.

**Порядок обращения граждан в Управление дошкольного образования Наурского муниципального района**

Обратиться в администрацию Наурского муниципального района  можно разными способами:

1. **Написать письмо и отправить его по почте** (по адресу: 366128, Наурский район, ст. Наурская, ул. Газимагомадова, 23).

В письменном обращении в обязательном порядке указывается:

- наименование учреждения, либо должностное лицо;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

1. **Привезти письмо в Управление дошкольного образования лично.**

(прием документов в рабочие дни с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00), при себе необходимо иметь паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

1. 3**. Записаться на личный прием к начальнику МУ «УДО Наурского муниципального района».**

 ежедневно в рабочие дни с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)  или по телефонам 8 (87143) 2-25-51.

Гражданин должен иметь при себе паспорт и полный пакет документов по вопросу, с которым обратился  на прием.

1. **Обратиться в электронную приемную Управления дошкольного образования Наурского муниципального района** на официальном сайте УДО Наурского  муниципального района  http://udo-naur.95do.ru

**Справки по обращениям можно получить по телефону 2-25-51.**

**Требования к письменному обращению**

1) В письменном обращении в обязательном порядке указывается:

- наименование учреждения (МУ «УДО Наурского муниципального района»),

либо должностное лицо (начальник УДО Наурского муниципального района М.С. Селахова);

-    фамилия, имя, отчество заявителя;

-    почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2) Суть обращения излагается в свободной форме.

3) Под обращением заявитель ставит личную подпись и дату.

**Сроки рассмотрения письменных обращений**

1) Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2) Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

**Порядок рассмотрения отдельных обращений**

1) Не принимаются к рассмотрению обращения, в которых не указаны фамилия гражданина и почтовый

адрес, по которому должен быть направлен ответ; обращения, содержащие нецензурные выражения.

2) Ответ на обращение, текст которого не поддается прочтению, не дается.

3) Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию УДО Наурского муниципального района, направляется в течение семи дней в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию

которых входит решение поставленных вопросов.

4) В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник или уполномоченное иное должностное лицо вправе принять решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.