

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2»

**ПРИКАЗ**

30.03.2022 г.

№ 61

**О внесении дополнений в Положение о порядке рассмотрения предложений, заявлений, жалоб и организации приема граждан МДОУ «Детский сад № 2»**

В целях приведения Положения о порядке рассмотрения предложений, заявлений, жалоб и организации приема граждан МДОУ «Детский сад № 2» в соответствие с требованиями федерального законодательства и на основании протеста Лужской городской прокуратуры от 24.03.2022 г. № 7-145-2022

**приказываю:**

1. Внести следующие дополнения в Положение о порядке рассмотрения предложений, заявлений, жалоб и организации приема граждан МДОУ «Детский сад № 2» утвержденного приказом от 16.09.2016 г. № 71

1.1. п.п. 6.4. п.6 дополнить следующим:

«Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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 карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.». (Приложение 3)

2. Ответственному разместить настоящий приказ на официальном сайте ДОУ.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 2»

Е.М.Сенюк

**Форма карточки личного приема гражданина**

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2»

**КАРТОЧКА  
личного приема гражданина**

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес места жительства гражданина)

Прием осуществлял:

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

Краткое содержание устного обращения гражданина:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результаты устного приема:

Дано устное разъяснение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Принято письменное обращение для передачи на рассмотрение в:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность лица, производившего личный прием)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

дата приема: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

регистрационный № \_\_\_\_\_