

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 82 «Гусельки» комбинированного вида»  
(МАДОУ № 82 «Гусельки»)



УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего  
МАДОУ № 82 «Гусельки»  
от 31.03.2025 № 374

Кулакова Г.В.

**Положение**  
**об организации работы по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации работы по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц (далее – Положение) разработано в целях повышения качества исполнения и доступности результатов рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц, и определяет сроки и последовательность действий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 82 «Гусельки» комбинированного вида» (далее – Учреждение) по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, а также порядок взаимодействия Учреждения с Управлением образования Администрации Северодвинска и другими организациями и ведомствами при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц.

1.2. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц осуществляется Учреждением в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2024 № 547-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- настоящим Положением.

1.3. В целях получения документов, информации, необходимых для рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, технологического обеспечения проверки сведений Учреждение осуществляет взаимодействие с Управлением образования Администрации Северодвинска, другими организациями, органами местного самоуправления.

1.4. Результатом рассмотрения обращений граждан и юридических лиц являются направление письменных и предоставление устных ответов в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

1.5. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений,



которые подлежат рассмотрению в ином порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

1.6. Рассмотрению подлежат обращения всех граждан Российской Федерации и юридических лиц, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1.7. Сведения о месте нахождения Учреждения, графике его работы, телефонах, должностных лиц Учреждения, телефонах и адресах электронной почты администрации размещаются на официальном сайте Учреждения, официальных страницах Учреждения в социальных сетях, на информационном стенде Учреждения. Дополнительно размещается информация о способах направления обращения:

- личный прием;
- Почта России;
- электронная почта;
- телефон;
- ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

## **2. Право граждан на обращение**

2.1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрацию Учреждения и их должностным лицам.

2.2. При рассмотрении в администрацию Учреждения гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 3.4. настоящего Положения, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

## **3. Требования к письменному обращению**

3.1. Письменное обращение гражданина должно содержать наименование Учреждения, либо фамилию, имя, отчество должностного лица либо его должность, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому нужно направить ответ, уведомление о переадресации обращения, дату и личную подпись, а также суть обращения. В случае необходимости (чтобы подтвердить свои доводы) гражданин может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.2. В обращении, составленном в форме электронного документа, гражданин должен указать: свои фамилию, имя, отчество; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо адрес (уникальный идентификатор)



личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. К обращению гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме. Также он может направить эти документы или их копии в письменной форме по почте.

3.3. В коллективном обращении указываются: фамилия, имя, отчество одного гражданина, обратившегося от лица коллектива и фамилии, инициалы и подписи других членов коллектива, с указанием конкретного адреса (почтового либо электронного), по которому следует направить ответ.

3.4. Ответ на обращение граждан не дается в следующих ситуациях:

3.4.1. если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3.4.2. если текст письменного обращения не поддается прочтению, об этом в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3.4.3. если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, об этом в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

3.4.4. если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, в этом случае гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3.4.5. если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3.4.6. если в обращении обжалуется судебное решение, оно в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3.4.7. если письменное обращение содержит информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, оно направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации, при этом гражданин, направивший обращение, уведомляется о переадресации его обращения;

3.4.8. если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, оно направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при этом гражданин, направивший обращение, уведомляется о переадресации обращения;

3.4.9. если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, гражданину сообщается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу;

3.4.10. если обращение содержит вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в



информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

3.4.11. если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.5. Письменные обращения граждан и материалы к ним, копии ответов, документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

#### **4. Направление и регистрация письменного обращения**

4.1. Гражданин направляет письменное обращение непосредственно на имя заведующего Учреждения или его заместителей в компетенции которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

4.2. Все поступающие в Учреждение обращения граждан и юридических лиц принимаются и регистрируются в день их поступления делопроизводителем Учреждения в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Копии документов, поступающие с обращением (например, копий аттестатов, дипломов, трудовых книжек и др.), прикрепляются к тексту обращения. Полученные подлинники документов, ценные бумаги возвращаются гражданам. При снятии копии делопроизводитель ставит на ней заверительную надпись.

4.4. Обращения граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

4.5. Поступившие письма граждан регистрируются делопроизводителем учреждения в журнале учета (приложение 1).

Регистрационный (входящий) номер письма состоит из порядкового номера индекса дела по номенклатуре поступившего обращения в пределах календарного года.

Если заявитель прислал несколько писем, но по разным вопросам, то на каждое письмо проставляется свой регистрационный номер.

Повторные письма ставятся на контроль. При работе с ними подбираются имеющиеся документы по обращениям данного заявителя. В журнале учета присваивается очередной регистрационный номер.

4.6. После регистрации обращения направляются заведующему Учреждения для оформления резолюции с указанием исполнителя, порядка и сроков исполнения.

#### **5. Порядок рассмотрения обращения**

5.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Учреждение.

5.2. После изучения обращения, проверки личных данных заявителя, обращение регистрируется делопроизводителем Учреждения, ответственным за работу с обращениями в журнале обращений граждан и юридических лиц (приложение 1).

5.3. Принятие решения по рассмотрению письменных (электронных) обращений осуществляется заведующим Учреждения, который назначает исполнителя и определяет сроки рассмотрения обращения.

5.4. Срок рассмотрения обращения составляет 30 дней со дня регистрации кроме случаев, предусмотренных законодательством. В исключительных случаях он может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявитель уведомляется официально.



5.5. Рассмотрение обращений, содержащих вопросы и предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

5.6. Исполнитель, назначенный заведующим, готовит проект ответа на обращение и представляет его в установленные сроки заведующему на утверждение.

5.7. Содержание проекта ответа не должно противоречить законодательству Российской Федерации, Архангельской области, актам органов местного самоуправления и принятым в обществе этическим нормам.

5.8. Если для рассмотрения обращения требуется получение дополнительных материалов, исполнитель готовит и направляет необходимые письма-запросы.

5.9. Запрос составляется в трех экземплярах: один направляется по назначению, другой – заявителю обращения, третий остается в Учреждении с отметкой о направлении.

5.10. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу заведующего Учреждения, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. При получении проекта ответа на обращение, заведующий проверяет его на предмет правильности оформления, полноты информации, соответствия выводов действующему законодательству. При согласии с представленным проектом ответа, заведующий передает его для направления заявителю. Если не согласен, возвращает исполнителю на доработку с указанием сроков устранения недостатков.

5.12. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Учреждение в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Учреждение в письменной форме.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса в силу каких-либо причин дать нельзя, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ.

5.14. Обращение должно быть рассмотрено с учетом всех нюансов, а факты и доводы, изложенные в нем, должны быть проверены с точки зрения полноты, логичности, законности, обоснованности и достоверности. Ответы на обращения должны быть аргументированными, с разъяснением всех затронутых в нем вопросов.

5.15. При оформлении ответа на обращение необходимо руководствоваться правилами делопроизводства и оформления исходящих документов. Ответ должен содержать дату, регистрационный номер документа, фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, текст (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

## **6. Организация личного приема граждан**

6.1. Личный прием граждан осуществляется в целях оперативного рассмотрения устных обращений граждан и представителей юридических лиц, относящихся к компетенции Учреждения, сокращения количества письменных обращений, организации



предупредительной работы, установления и устранения причин невыполнения должностными лицами возложенных на них обязанностей.

6.2. Прием граждан осуществляется заведующим Учреждения. При необходимости заведующий может для решения вопроса пригласить своих заместителей, педагогических работников или других работников Учреждения.

6.3. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан через информационный стенд и официальный сайт учреждения.

6.4. При личном приеме гражданин должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

6.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема (приложение 2). В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.6. Устные обращения могут поступать при проведении приема, во время телефонных переговоров и рассматриваются в случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны и установлены. На устные обращения, как правило, дается ответ в устной форме.

6.7. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

## **7. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений**

7.1. Должностное лицо в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание поступающих обращений.

7.2. Заведующий Учреждения принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

## **8. Формирование и хранение дел по письмам и устным обращениям граждан**

8.1. Организация работы с письмами и устными обращениями граждан должна обеспечивать необходимые условия для осуществления, предоставленного и гарантированного гражданам Конституцией РФ права обращаться с предложениями, заявлениями и жалобами в письменной и устной форме.

8.1. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства и осуществляется делопроизводителем Учреждения.

8.2. Принятие решения по рассмотрению писем и устных обращений граждан осуществляется заведующим Учреждения.

8.3. Непосредственное исполнение поручений по письмам и устным обращениям граждан осуществляется ответственными работниками Учреждения.

8.4. Все поступившие письма и устные обращения граждан после дачи ответа должны быть возвращены делопроизводителю со всеми относящимися к ним материалами для централизованного учета и формирования дел. Формирование и хранение дел по обращениям граждан и юридических лиц у исполнителя запрещается.



8.5. Письменные обращения, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, а также документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

8.6. В процессе формирования дел проверяется также правильность оформления документов (подписи, даты, индексы, адресаты). Недооформленные или некорректно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.

8.7. Письма и материалы по устному рассмотрению обращений граждан хранятся пять лет, после чего уничтожаются.

8.8. По истечении установленного срока хранения документов по предложениям, заявлениям и жалобам составляется акт об их уничтожении, который подписывается членами экспертной комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

## **9. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан**

9.1. Ответственность за организацию рассмотрения обращений граждан возлагается на заведующего Учреждения.

9.2. Персональная ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, подготовку ответа в установленный срок и достоверность изложенных в нем данных, возлагается на непосредственного исполнителя. Отсутствие непосредственного исполнителя (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) не снимает с заведующего Учреждения ответственности за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан.

9.3. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков или порядка их рассмотрения, принятие заведомо необоснованного, незаконного решения, преследование граждан за критику, предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия), а также другие нарушения законодательства об обращениях граждан влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Форма журнала обращений

№ п\п (регистрационный №)	Дата поступления обращения	Ф.И.О. гражданина, родителя (законного представителя), представителя юридического лица	Ф.И.О. обучающегося	Адрес места жительства гражданина, родителя (законного представителя), местонахождение юридического лица	Краткое содержание обращения	Должность, Ф.И.О. исполнителя	Информация об исполнении (принятое решение)
1	2	3	4	5	6	7	8



## КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес; адрес места жительства гражданина; контактный телефон)

Содержание устного обращения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Результат рассмотрения устного обращения гражданина**

1. Дано устное разъяснение
2. Принято письменное обращение для передачи на рассмотрение

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица, производившего личный прием)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_