

Рассмотрено общим собранием  
 трудового коллектива МАДОУ  
 города Нижневартовска ДС № 52  
 «Самолётик»  
 Протокол от 10.02.2021 г. №1



УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующий МАДОУ  
 города Нижневартовска ДС  
 № 52 «Самолётик»  
 С.В. Базюк  
 Приказ от 15.02.2021г. № 67



**Положение  
 об организации работы с обращениями граждан в МАДОУ города  
 Нижневартовска ДС № 52 "Самолётик"  
 (далее – Положение)**

**I. Общие положения**

1.1. Положение разработано в целях совершенствования работы с обращениями граждан, повышения ее эффективности, обеспечения контроля исполнения поручений по рассмотрению обращений.

1.2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом, настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок работы с обращениями граждан (далее – обращения), в МАДОУ города Нижневартовска ДС № 52 "Самолётик". Положение определяет порядок рассмотрения устных и письменных, индивидуальных и коллективных обращений, поступающих в адрес заведующего МАДОУ города Нижневартовска ДС № 52 "Самолётик", письменно, на личных приемах, через Интернет-приемную официального сайта, по электронной почте.

1.4. В настоящем Положении используются основные термины, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**II. Информирование граждан**

2.1. Для ознакомления граждан с информационными материалами в холле 1 этажа здания МАДОУ города Нижневартовска ДС № 52 "Самолётик" (ул. Романтиков, д. 14, г. Нижневартовск) оборудован информационный стенд, на котором размещается информация с указанием фамилии, имени и отчества

заведующего, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера.

2.2. В МАДОУ города Нижневартовска ДС № 52 "Самолётик" прием граждан осуществляется заведующим.

На официальном сайте дошкольного образовательного учреждения размещается информация:

- порядок и время приема граждан;
- контактные телефоны заведующего.

### **III. Порядок рассмотрения письменных обращений**

3.1. Письменные обращения в МАДОУ города Нижневартовска ДС № 52 "Самолётик" могут быть доставлены лично, через представителей, почтовым отправлением, по факсимильной связи, в электронном виде по электронной почте или через Интернет-приемную официального сайта.

Почтовый адрес для обращений, направляемых в письменной форме: ул. Романтиков, д. 14, г. Нижневартовск, Тюменская область, 628605.

Адрес электронной почты для обращений граждан, направляемых в форме электронного документа: [samoletik52@mail.ru](mailto:samoletik52@mail.ru).

Телефон/факс: (3466) 49-15-11. Телефон: 49-15-23.

3.2. При приеме письменных обращений проверяются: соблюдение требований к письменному обращению в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

правильность адреса доставки обращения, целостность конверта, а после вскрытия конверта – наличие в нем документов.

Письменные обращения граждан, содержащие в адресной части обращения пометку «Лично», рассматриваются на общих основаниях в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица могут быть оставлены без ответа, гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

При отсутствии вложения, отдельных листов в обращении или в приложении к нему, отсутствии приложения к обращению при наличии ссылки об этом в тексте обращения, обнаружении посторонних вложений, материальных ценностей, иных предметов составляется акт в двух экземплярах, один из которых приобщается к поступившему обращению, другой направляется автору обращения (заявителю) вместе с посторонним вложением при его наличии.

3.4. Обращения по вопросам, не относящимся к компетенции МАДОУ города Нижневартовска ДС № 52 "Самолётик", направляются в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в сроки, установленные федеральным законодательством, с обязательным уведомлением автора обращения о переадресации.

3.5. Письменные обращения, поступившие в дошкольное образовательное учреждение, подлежат регистрации в течение трех дней с момента их поступления.

3.6. Регистрация обращений, в том числе при проведении личного приема, осуществляется специалистом, ответственным за прием обращений.

3.7. При регистрации обращения ответственное лицо проверяет правильность его адресования, выявляют поставленные в обращении вопросы, проверяют их тематику и тип, проверяют историю обращения гражданина, при необходимости сопоставляют с находящейся в деле перепиской.

3.8. Регистрация обращений осуществляется в журнале регистрации обращений граждан, в контрольно-регистрационной форме автоматизированной системы «Обращения граждан» и WEB-интерфейсе автоматизированной информационной системы «Единая система электронного делопроизводства и документооборота» (далее – ЕСЭДД), предусматривающей заполнение реквизитов в соответствии с положениями статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.9. При регистрации на каждое обращение заполняется учетная карточка, в которой указываются:

форма обращения (письмо, на личном приеме граждан);

регистрационный номер обращения, который присваивается в рамках календарного года, номер из ЕСЭДД и дата поступления;

фамилия, имя, отчество заявителя, представителя объединения граждан в именной падеже;

срок исполнения обращения;

вид обращения (предложение, заявление, жалоба, ходатайство);

наличие приложений к обращению, количество листов в них;

в случае коллективного обращения в карточке в наименовании корреспондента указывается общее количество подписавших обращение и заявитель, подписавший обращение первым, для направления ответа на его имя, если не указан гражданин, в адрес которого заявители просят направить ответ, ставится отметка «коллективное»;

адрес отправителя с соблюдением порядка, общепринятого при оформлении почтовой корреспонденции. Если адрес отсутствует, то делается отметка «без адреса»;

контактный телефон (если указан);

наименование организаций, должностных лиц, направивших обращение на рассмотрение, с указанием исходящего номера и даты, если они указаны;

тематика обращения в соответствии с Общероссийским тематическим

классификатором обращений граждан, организаций и общественных объединений;

краткое содержание – четкое, лаконичное, логически выстроенное изложение сути обращения. При этом необходимо, чтобы запись в учетной карточке обосновывала адресность направления письма на рассмотрение;

фамилия, имя, отчество должностного лица, которому направлено обращение;

исполнитель(-ли) (ответственный исполнитель) согласно резолюции.

3.10. Регистрация письменных обращений производится путем присвоения порядкового номера. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения проставляется регистрационный штамп. В случае если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.11. Вскрытый конверт, в котором присылается обращение, сохраняется и по окончании решения вопроса подшивается в дело вместе с документами.

3.12. Если от одного автора поступило несколько писем (обращений), но по разным вопросам, в таком случае каждое письмо (обращение) регистрируется отдельно.

3.13. При поступлении повторного обращения к нему приобщаются копии материалов по предыдущему обращению. Поступившее повторное обращение подлежит регистрации в соответствии с настоящим Положением.

В случае если срок рассмотрения предыдущего повторного обращения еще не истек, копия обращения направляется лицу, ответственному за рассмотрение обращения. А при поступлении повторного обращения, после снятия предыдущего обращения с контроля, оно подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Положением.

3.14. В течение суток с момента регистрации письменное обращение вместе с учетной карточкой обращения направляется лицу, в адрес которого они поступили, для определения в течение двух рабочих дней должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения или подготовку проекта ответа гражданину в случае подписания его руководителем. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан вносит в ЕСЭДД содержание резолюции, информацию о назначенном исполнителе (ответственном исполнителе и соисполнителях), отметку о постановке рассмотрения обращения на контроль, сроках исполнения поручений, направляет обращение и прилагаемые к нему документы исполнителям.

3.15. В случае если в поручении указан сокращенный срок рассмотрения обращения, на карточках обращений указывается срок исполнения (рассмотрения).

3.16. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, направляет обращения со всеми материалами ответственным исполнителям для рассмотрения и подготовки проекта ответа.

Если по одному обращению определено несколько исполнителей, основным исполнителем считается исполнитель, фамилия которого указана

первой в резолюции карточки обращения.

Лица, которым поручено совместное рассмотрение одного обращения, не позднее пяти рабочих дней до истечения срока его рассмотрения обязаны представить ответственному лицу, указанному в резолюции первым, предложения и все необходимые документы для обобщения и подготовки сводного ответа.

3.17. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию дошкольного образовательного учреждения, в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с сопроводительным письмом, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации.

3.18. Ответственный исполнитель при рассмотрении обращения обеспечивает подготовку ответа (проекта ответа) по существу поставленных в нем вопросов в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Положением.

3.19. Ответственный исполнитель обязан рассмотреть обращение в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, если в резолюции должностного лица не предусмотрен более короткий срок. В установленные 30 дней входит время на визирование, рассмотрение обращения по существу, подготовку проекта ответа, его согласование, подписание и направление ответа гражданину. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока рассмотрения обращения считается следующий за ним рабочий день.

3.20. В случае необходимости дополнительной проверки изложенных в обращении доводов, в том числе с запросом документов и иных материалов у других органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Ответственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения обращения и представляет ее руководителю, по поручению которого рассматривается обращение, не позднее чем за 5 дней до окончания срока, указанного в карточке обращения. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется ответственным исполнителем письменно.

На основании служебной записки руководитель, по поручению которого рассматривается обращение, принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения.

3.21. Ответственный исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости с выездом на место;

в случаях, предусмотренных законодательством, запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы в иных государственных органах;

вправе пригласить на личную беседу автора обращения, запросить у него дополнительную информацию;

обеспечивает подготовку письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

3.22. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории предложений, исполнитель определяет, какие конкретные рекомендации содержатся в обращении.

В отношении каждого предложения исполнитель оценивает возможность его принятия или непринятия.

По результатам рассмотрения предложения готовится ответ. Если предложение не принято, заявитель извещается о причинах, по которым его предложение не принято, если принято, то в какой форме и в какие сроки оно будет реализовываться.

3.23. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории заявления, исполнитель:

выделяет действие, на необходимость совершения которого заявитель указывает;

проверяет наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения. В ответе сообщается об удовлетворении или неудовлетворении заявления, совершении или несвершении испрашиваемого действия. Если оно не может быть совершено, приводятся соответствующие аргументы.

В случае признания заявления обоснованным в ответе автору обращения приносятся соответствующие извинения, перечисляются меры, которые принимаются для устранения нарушений, сроки их реализации.

Если заявление о нарушениях или недостатках признано необоснованным, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий.

3.24. При рассмотрении обращения, отнесенного к жалобе, исполнитель обязан определить обоснованность просьбы автора обращения.

Для этого исполнитель:

определяет обоснованность доводов;

устанавливает причины;

определяет меры, которые должны быть приняты;

предлагает привлечение к ответственности лиц, виновных в нарушении, в пределах своей компетенции.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину указываются, какие законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке.

В случае признания жалобы неподлежащей удовлетворению в ответе аргументированно даются разъяснения в отношении отсутствия оснований.

3.25. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

3.26. Ответ на обращения подписывается заведующим. На обращение может быть дан промежуточный ответ, в котором указывается срок подготовки окончательного ответа. Ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении (что, когда и кем сделано или будет делаться), должно быть указано, куда (кому) было переадресовано обращение (в случае, если рассматривалось в порядке переадресации).

3.27. Обращение не считается исполненным, если в ответах сообщается лишь о предполагаемых мерах по решению поставленных в них вопросов. Рассмотрение обращения остается на контроле до достижения результатов по существу вопроса заявителя.

Обращение снимается с контроля, если вопрос решен положительно, дан обоснованный отказ по существу обращения с доводами исполнителя, заявителю даны разъяснения по существу вопросов обращения.

3.28. Ответ заявителю направляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

3.29. После завершения рассмотрения обращения копия ответа и материалы, относящиеся к рассмотрению обращения, передаются специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан. Информация о завершении рассмотрения обращения вносится в ЕСЭДД.

3.30. Настоящее Положение не распространяется на поступившие поздравления, благодарности, информационные письма, направленные для сведения, которые направляются руководителю дошкольного образовательного учреждения для ознакомления.

#### **IV. Порядок организации и проведения личного приема**

4.1. Личный прием граждан в МАДОУ города Нижневартовска ДС № 52 "Самолётник" осуществляется заведующим дошкольного образовательного учреждения.

Наличие утвержденного графика личного приема граждан не исключает проведения дополнительных приемов. Если заведующий МАДОУ города Нижневартовска ДС № 52 "Самолётник" по уважительным причинам (командировка, временная нетрудоспособность, отпуск и другое) не может принять гражданина в момент его обращения, прием переносится на ближайший день приема с обязательным уведомлением гражданина.

4.2. Личный прием осуществляется в кабинете заведующего.

4.3. Информация о графике приема размещается на официальном сайте МАДОУ города Нижневартовска ДС № 52 "Самолётник".

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

4.5. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан осуществляет:

документальное обеспечение личного приема граждан, которое включает в себя: регистрацию устных обращений (составление карточки личного

приема), внесение информации о результатах рассмотрения обращения;

контроль за рассмотрением устных и письменных обращений, поступивших во время личного приема граждан, и исполнением поручений, данных в ходе личного приема.

4.6. Обращения личного приема граждан подлежат регистрации в Журнале регистрации личных обращений путем составления карточки личного приема.

Форма карточки личного приема приведена в приложении к Положению.

4.7. 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 в установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» сроки.

4.8. По окончании личного приема должностное лицо, проводившее личный прием, доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии по нему мер.

4.9. Рассмотрение письменного обращения, принятого в ходе личного приема, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, передается для регистрации специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан и рассматривается в соответствии с настоящим Положением.

4.10. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МАДОУ города Нижневартовска ДС № 52 "Самолётник", гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4.11. Если гражданин, пришедший на личный прием, неоднократно обращался в дошкольное образовательное учреждение с одними и теми же вопросами, на которые ему уже давались ответы по существу, а новых доводов или обстоятельств в ходе личного приема гражданин не привел, то должностное лицо, проводящее прием, вправе отказать гражданину в дальнейшем рассмотрении его обращения.

4.12. По результатам приема карточка личного приема с резолюцией должностного лица, проводившего личный прием, и иные материалы по существу обращения передаются исполнителю в течение суток после проведения приема.

4.13. Ответ на обращение подписывается должностным лицом и направляется ответственным исполнителем заявителю. Копия ответа с материалами оформляется в дело и хранится в текущем архиве в течение пяти лет.

4.14. Рассмотрение устного обращения гражданина считается завершённым, когда гражданину дан устный (по его согласию) или направлен письменный ответ с результатами рассмотрения обращения. Заявитель имеет



право собственноручно указать в карточке приема о согласии либо несогласии с устным ответом и желанием получить письменный ответ. Решение об окончании рассмотрения устного обращения принимает должностное лицо, проводившее личный прием.

## **V. Хранение дел по обращениям**

5.1. Рассмотренные обращения и документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

5.2. Дела, не подлежащие постоянному хранению, специалист ответственный за работу с обращениями граждан уничтожает на основании акта по истечении 5 лет хранения.

Дела, подлежащие постоянному хранению, специалист ответственный за работу с обращениями граждан направляет в архивный отдел по истечении 5 лет хранения.

## **VI. Порядок организации и проведения общероссийского дня приема граждан работы**

6.1. Основной задачей проведения общероссийского дня приема граждан является реализация прав заявителей на получение ответов по существу поставленных вопросов при личных обращениях в любые государственные органы или любые органы местного самоуправления от уполномоченных лиц государственных органов или органов местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных в устных обращениях вопросов.

6.2. Для проведения общероссийского дня приема граждан, определения органа, к компетенции которого относятся поставленные в ходе личного приема вопросы, осуществляет свою работу закрытый информационный ресурс-портал сетевого справочного телефонного узла Российской Федерации (далее – портал ССТУ.РФ).

6.3. Специалист, ответственный за обращения граждан: организует проведение общероссийского дня приема граждан; организует работу с порталом ССТУ.РФ, обеспечивает актуальность информации, размещенной на портале ССТУ.РФ, обрабатывает обращения граждан, вводит отчет об исполнении поступивших обращений граждан.

6.4. Общероссийский день приема граждан проводится ежегодно 12 декабря в День Конституции Российской Федерации по местному времени с 12.00 часов до 20.00 часов в целях обеспечения возможности реализации права на личное обращение заявителям, в том числе осуществляющим трудовую деятельность в день проведения общероссийского дня приема граждан.

В случаях если 12 декабря приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным днем,

общероссийский день приема граждан переносится на ближайший, следующий за ним, рабочий день.

6.5. Общероссийский день приема граждан проводится с учетом Методических рекомендаций по проведению общероссийского дня приема граждан.

Методические рекомендации по проведению общероссийского дня приема граждан определяют примерный порядок проведения личного приема граждан, представителей объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственных органах и органах местного самоуправления, обеспечивающий согласованное функционирование и взаимодействие государственных органов и органов местного самоуправления.

6.6. Формы проведения приема:

личный прием граждан, пришедших непосредственно в здание МАДОУ города Нижневартовска ДС № 52 "Самолётник" (в том числе по предварительной записи);

прием граждан с помощью аудио-, видеосвязи.

6.7. Информация о проведении приема граждан в общероссийский день приема граждан (время, место приема, контакты для предварительной записи) размещается на сайте и информационных стендах.

6.8. При обращении гражданина лично или в доступных режимах связи:

1) заполняется карточка обращения в специальной программе и на бумажном носителе;

2) определяется вопрос, требующий разрешения, а также орган, к компетенции которого относится его решение (с помощью портала ССТУ.РФ);

3) в каждом случае гражданину дается устный ответ (а при необходимости и письменный);

4) в случае:

если вопрос входит в компетенцию лица, осуществляющего прием, но требует дополнительного рассмотрения, может быть принято решение о проведении отложенного приема (в течение 7 рабочих дней после общероссийского дня приема граждан или в исключительных случаях, по желанию заявителя, – в другое удобное для него время);

если вопрос не входит в компетенцию лица, осуществляющего прием, обеспечивается прием заявителя в режиме имеющихся видов связи с иными уполномоченными лицами, осуществляющими прием.

6.9. В случае технического сбоя связи прием осуществляется по стационарному телефону или может быть осуществлен в течение недели после проведения общероссийского дня приема граждан.

## **VII. Порядок контроля и анализа работы по рассмотрению обращений в МАДОУ города Нижневартовска ДС № 52 "Самолётник"**

7.1. Контроль за рассмотрением обращений осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по

обращениям, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

7.2 Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, в пределах своей компетенции осуществляет контроль соблюдения порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание, поступающих обращений и информирует заведующего дошкольным образовательным учреждением о нарушениях исполнительской дисциплины.

7.3 Общий контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан осуществляет руководитель МАДОУ города Нижневартовска ДС № 52 "Самолётик".

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

7.5 Лица, виноватые в нарушении порядка рассмотрения обращений граждан, изложенного в настоящем Положении, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

Приложение 1 к Положению об  
организации работы с обращениями  
граждан

**ФОРМА**  
**письменного обращения к заведующему МАДОУ города Нижневартовска**  
**ДС № 52 "Самолётник"**

Заведующему МАДОУ города Нижневартовска  
ДС № 52 "Самолётник"  
С.В. Базюк

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

почтовый адрес, по которому должен быть  
направлен ответ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(населенный пункт)

\_\_\_\_\_

(улица, дом, квартира)

телефон: \_\_\_\_\_

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_  
(изложение обращения)

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2 к Положению об  
организации работы с обращениями  
граждан

**ФОРМА  
ЭЛЕКТРОННОГО ОБРАЩЕНИЯ В ИНТЕРНЕТ-ПРИЕМНУЮ**

Наименование адресата \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Почтовый адрес (если ответ должен быть дан в письменной форме) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (если должен быть направлен в форме  
электронного документа) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Тема обращения \_\_\_\_\_

Тип обращения \_\_\_\_\_

Текст обращения \_\_\_\_\_

Прикрепить файл (при необходимости) \_\_\_\_\_

Приложение 3 к Положению об  
организации работы с обращениями  
граждан

**График**  
**личного приема граждан заведующим**  
**МАДОУ города Нижневартовска ДС № 52 "Самолётник"**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Дни приема</b>	<b>Часы приема</b>	<b>Место приема</b>	<b>Телефо н для записи на прием</b>
1.	Заведующий	вторник	с 16.00 час. до 18.00 час.	г. Нижневартовск ул. Романтиков, дом 14, этаж 2, кабинет заведующего	49-15-23 49-15-11

Приложение 4 к Положению об  
организации работы с обращениями  
граждан

**Форма  
представления информации о приеме граждан на личном приеме**

**ИНФОРМАЦИЯ**  
о приеме граждан на личном приеме  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год(-а)

№ п/п	Наименование	I квартал	I полугодие	9 месяцев	20_ год
1.	Проведено личных приемов				
2.	Принято граждан				
3.	Рассмотрено обращений				
4.	Результаты рассмотрения				
4.1.	Решено положительно				
4.2.	Дано разъяснение				
4.3.	Отказано				
4.4.	Находится в работе				
	Итого				

\_\_\_\_\_ ФИО

Приложение 5 к Положению об  
организации работы с обращениями  
граждан

**Список специалистов, ответственных за работу с обращениями граждан в  
МАДОУ города Нижневартовска ДС № 52 "Самолётник"**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Фамилия, имя, отчество, должность</b>	<b>Телефон</b>
1.	МАДОУ города Нижневартовска ДС № 52 "Самолётник"	Григорьева Нина Григорьевна	49-15-11 49-15-23



Приложение 6 к Положению об  
организации работы с обращениями  
граждан

**Карточка личного приема граждан**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата приема " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. гражданина \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Содержание  
обращения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Резолюция: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Срок ответа: \_\_\_\_\_

Содержание ответа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись лица, осуществившего прием \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

От гражданина принято письменное заявление \_\_\_\_\_

Письменный ответ не требуется \_\_\_\_\_

Подпись заявителя

Снято с контроля \_\_\_\_\_