

**МБДОУ д/с № 17**

**«Принят»**  
на заседании Управляющего  
совета,  
протокол № 2 от 09.01.2024г.

**«Утверждаю»**  
заведующий МБДОУ д/с №17



Ющенко Н.И.  
приказ от 09.01.2024г. № 13

**Положение о порядке организации работы  
по рассмотрению обращений граждан**

**В**

**МБДОУ д/с № 17**

г. Миллерово  
Ростовская область  
2024г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 г. Миллерово (далее — ДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ ( в редакции от 04.08.2023г. №408 - ФЗ) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Указом Президента Российской Федерации В.В.Путина от 17.04.2017 года № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций».

Положением регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права обращения в органы местного самоуправления, устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан в администрацию ДОУ.

Организация работы с обращениями граждан в администрацию ДОУ ведется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации, «Федеральным законом от 02.05.06 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» в редакции от 04.08.2023г. №408 - ФЗ),
- Уставом ДОУ и настоящим Положением.

1.2. Положение определяет порядок рассмотрения обращений граждан, а именно, порядок учета, регистрации, рассмотрения и разрешения обращений граждан, контроля их исполнения, организации личного приема граждан в ДОУ.

1.3. Граждане, как правило, родители (законные представители) воспитанников, имеют право обращаться лично, а также направлять в ДОУ коллективные обращения. Обращения могут направляться по почте, факсимильной связи, телеграфу, электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» (далее Единый портал) и иным информационным системам общего пользования.

1.4. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращение вопросов.

1.5. Администрация ДОУ систематически анализирует и обобщает обращения граждан, содержащиеся в них критические замечания, с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан.

## **2. Право граждан на обращение**

2.1. Граждане имеют право обращаться лично, в установленной форме, а также направлять индивидуальные и коллективные письменные обращения в администрацию ДОУ либо должностным лицам.

2.2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно, не нарушая прав и свободы других лиц.

2.3. Форма обращения гражданами выбирается самостоятельно.

2.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

2.5. При рассмотрении обращения в администрацию ДОУ гражданин имеет право:

— Представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании.

— Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

— Получать письменный ответ по существу поставленных в обращение вопросов, за исключением случаев, указанных в п.п.5.4, 5.8 настоящего Положения уведомление о переадресации письменного обращения в государственные органы, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

— Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или действие (бездействие), а также с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

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

3.1. В обращении в письменной форме граждан в обязательном порядке указывается наименование администрации, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица или его должность в администрации ДОУ, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, а также указывается адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале по которому должен быть направлен ответ, уведомление переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

3.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин по письменному обращению прилагает документы и материалы либо их копии, книжки и оригиналы иных документов, приложенные к обращениям, возвращаются заявителям по их просьбе.

3.3. Обращение, поступившее в Администрацию ДОУ по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

3.4. Гражданин направляет свое письменное обращение непосредственно на имя заведующей ДОУ или его заместителей, в компетенции которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

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

Все поступающие в администрацию ДОУ письменные обращения граждан принимаются, учитываются, регистрируются, Регистрационный индекс обращения граждан указывается в письменном обращении, который ставится в нижнем правом углу первого листа.

3.6. Письма граждан с пометкой «лично» после прочтения адресатом, в случае, если в них ставятся вопросы, требующие официальных ответов, передаются на регистрацию в установленном порядке.

3.7. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации ДОУ, подлежит пересылке в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в п.п. 5.4, 5.8 настоящего Положения.

3.8. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение тем должностным лицам администрации ДОУ, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

#### **4. Требования к обращению на сайт**

4.1. Обращения, направленные в электронном виде через официальный сайт, регистрируются и рассматриваются в соответствии с настоящим Положением.

4.2. В обращении гражданин 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, а также указывается адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале по которому должен быть направлен ответ если ответ должен быть направлен в письменной форме.

4.3. Перед отправкой электронного обращения необходимо проверить правильность заполнения анкеты.

4.4. В случае внесения в анкету некорректных или недостоверных данных (в полях, являющихся обязательными для заполнения) ответ на обращение не дается.

4.5. Обращение может быть оставлено без ответа по существу с уведомлением заявителя о причинах принятия такого решения, если:

- в нем содержится нецензурная лексика, оскорбительные выражения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Информация о персональных данных авторов обращений, направленных в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.7. Уведомление о ходе рассмотрения обращения направляется по указанному адресу электронной почты (e-mail).

## **5. Рассмотрение обращений граждан, подготовка ответов**

5.1. Обращение, поступившее заведующему ДОУ, подлежит обязательному рассмотрению.

5.2. Учет, регистрация, ход рассмотрения обращения граждан осуществляются заведующей с занесением в журнал и карточку личного приема.

5.3. Заведующий ДОУ:

— обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости — и с участием гражданина, направившего обращение;

— запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах и у других предприятий и организаций города, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

— принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

— дает письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов;

— уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или другие предприятия и организации города в соответствии с их компетенцией.

5.4. Учреждения, предприятия и организации по направленному в установленном порядке запросу заведующего ДОУ, рассматривающего 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 охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.5. Ответы на обращения граждан, присланные на имя заведующего ДОУ, готовятся на бланке учреждения за подписью заведующего ДОУ и регистрируются в журнале.

5.6. Ответы должны содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении граждан. Если заявителю дан ответ в устной форме, то в материалах, приложенных к обращению, должно быть это указано. Если дается промежуточный ответ, то указывается срок окончательного решения поставленного вопроса.

Ответы, подготовленные на основании правовых документов, должны содержать реквизиты этих документов с указанием даты и наименования.

Ответ на коллективное обращение отправляется на имя первого подписавшего его лица, если в письме не оговорено конкретное лицо, кому надлежит дать ответ.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию ДОУ по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, а также по адресу электронной почты либо личный кабинет на Едином портале.

5.7. Обращения граждан после их рассмотрения исполнителями возвращаются со всеми относящимися к ним материалами заведующего ДОУ, который формирует дела, в том числе с ответом заявителю в случае, если давалось поручение информировать руководство о результатах рассмотрения.

5.8. Порядок визирования подготовленных ответов на обращения граждан за подписью заведующего ДОУ и его заместителей устанавливается следующий:

на втором экземпляре ответа заявителю в левом нижнем углу указывается фамилия и подпись исполнителя, номер его служебного телефона, а также проставляются визы руководителей, участвовавших в подготовке ответа, с расшифровкой фамилий.

5.9. На каждом обращении после окончательного решения и его исполнения должна быть отметка об исполнении «В дело», дата и личная подпись должностного лица, принявшего это решение. Предложения, заявления и жалобы, копии ответов на граждан формируются в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

## **6. Порядок рассмотрения отдельных обращений**

6.1. Обращения граждан, поступившие заведующему ДОУ из средств массовой информации, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.

6.2. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается заведующим ДОУ, принимается решение о списании данного обращения «В дело».

6.3. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в орган в соответствии с его компетенцией.

6.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.5. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи заведующий вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Решение о списании данного обращения «В дело» и направлении сообщения заявителю о недопустимости злоупотребления правом принимается и подписывается заведующим ДОУ или заместителем.

6.6. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, обращение не подлежит направлению на рассмотрение и ответ на него не дается. Заявителю об этом сообщается, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Решение о списании данного обращения «В дело» и сообщении заявителю принимаются и подписываются заведующим или заместителем.

6.7. Обращения граждан, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный настоящим Положением срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением, считаются повторными.

При работе с повторными обращениями делопроизводитель формирует дело с уже имеющимися документами по обращениям данного заявителя.

Не считаются повторными обращения одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а так же многократные — по одному и тому же вопросу в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение заведующей ДОУ.

6.8. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства заведующий ДОУ вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

## **7. Сроки рассмотрения обращений и уведомление заявителей**

7.1. Обращения, поступившие заведующему ДОУ, рассматриваются в течении 30 дней со дня их регистрации, если иной срок (меньший) не установлен руководителем либо его заместителем. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно. О результатах рассмотрения уведомляются заявители.

7.2. В исключительных случаях руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем за 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. Продление срока оформляется исполнителями не менее чем за пять дней до истечения срока рассмотрения обращения.

## **8. Организация работы по личному приему граждан**

8.1. График и порядок личного приема граждан в ДОУ устанавливается руководителем.

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

8.3. По вопросам, не входящим в компетенцию заведующего ДОУ, заявителям рекомендуется обратиться в соответствующие органы, учреждения, организации.

8.4. Во время записи на прием заведующий заполняет карточку личного приема гражданина (форма прилагается), в которую заносится содержание обращения гражданина на личном приеме, а также резолюция ведущего прием, с поручением должностному лицу. При необходимости гражданам предлагается изложить суть

вопроса в письменном виде. Письменное обращение в этом случае регистрируется и рассматривается в установленном порядке, а в карточке делается отметка «Оставлено заявление» и дата регистрации.

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.

8.5. При повторных обращениях подбираются имеющиеся материалы по делу заявителя.

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

## **9. Работа с обращениями, поставленными на контроль**

9.1. Обращения, в которых содержатся вопросы, имеющие большое общественное значение, сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, как правило, ставятся на контроль.

9.2. На контрольных обращениях ставятся пометки «контроль» и «подлежит возврату».

9.3. Должностное лицо — исполнитель в установленные сроки рассматривает контрольное обращение, информирует о результатах заведующего ДОУ либо заместителя заведующего либо старшего воспитателя, готовит ответ заявителю.

9.4. Если в обращениях государственных органов содержатся просьбы проинформировать их о результатах рассмотрения граждан, то исполнитель готовит ответ и им. Как правило, эти ответы подписываются заведующим ДОУ. Заведующий ДОУ вправе предложить исполнителю продолжить работу с проведением дополнительных проверок или после подписания ответа списать материалы по результатам рассмотрения обращения «В дело».

9.5. Обращение считается исполненным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, заявителям дан ответ.

9.6. Письменные обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после вынесения и принятия исчерпывающих мер по разрешению предложения, заявления, жалобы. Решение о снятии с контроля принимает заведующая ДОУ.

9.7. Контрольные обращения должны содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращениях граждан:

— если сроки рассмотрения продлены, то должны быть указаны причины и окончательная дата рассмотрения, по истечении которой будет дополнительно сообщено о проделанной работе; — в ответе должно быть указано о том, что заявитель в той или иной форме проинформирован о результатах рассмотрения;

— ответ заявителю подписывается руководителем;

— к ответу прикладывается оригинал рассмотренного обращения гражданина, если на нем стоит штамп «подлежит возврату».



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

10.1. Должностное лицо в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание, поступающих обращений и информирует заведующего ДОУ о нарушениях исполнительской дисциплины.

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

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

## **11. Хранение материалов по обращениям граждан**

11.1. Заведующий ДОУ осуществляет хранение и использование в справочных и иных целях предложений, заявлений и жалоб граждан.

11.2. Внести в номенклатуру журнал регистрации по обращениям граждан.

11.3. Ответственность за сохранность документов по обращениям граждан возлагается на заведующего ДОУ.

11.4. Устанавливается срок хранения предложений, заявлений, жалоб граждан и документов, связанных с их рассмотрением и разрешением — 5 лет. В необходимых случаях экспертной комиссией может быть принято решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении наиболее ценных предложений граждан.

11.5. По истечении установленных сроков хранения документы по предложениям заявителям и жалобам граждан подлежат уничтожению в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 57449)

11.6. Хранение дел у исполнителей запрещается.

11.7. Обращения граждан могут направляться в архив без рассмотрения, если в них содержатся рассуждения по известным проблемам или поднимаются уже решенные вопросы, не требующие дополнительного рассмотрения, а также бессмысленные по содержанию.

11.8. Решение о списании указанных обращений принимает заведующий ДОУ.



---

---

---

Результат рассмотрения устного обращения гражданина

1 Кому отправлено (резолуция)

---

---

---

---

2.Дата исполнения \_\_\_\_\_

3.Дополнительный контроль \_\_\_\_\_

4.Снято с контроля \_\_\_\_\_

5 „Результат \_\_\_\_\_

6.Дата, должность исполнителя \_\_\_\_\_

7.От гражданина принято письменное заявление (Прилагается)

Вх.№ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующим МБДОУ д/с № 17 \_\_\_\_\_

**Приложение N 2  
к Положению**

**о порядке рассмотрения обращений граждан  
в МБДОУ д/с № 17**

Инв. N

\_\_\_\_\_

(срок хранения)

ЖУРНАЛ N \_\_\_\_  
УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ И ЖАЛОБ  
(наименование  
образовательной организации)

Том N \_\_\_\_  
Начат " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
Окончен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
На \_\_\_\_ листах  
Журнал в \_\_\_\_ томах



**Примечания:**

1. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен мастичной печатью и заверен руководителем органа управления образованием или образовательной организации.
2. Журнал представляется для проверки своевременности и правильности выполнения принятых решений: руководителю Учреждения - ежемесячно, инспектирующим (проверяющим) - по их требованию.

**Приложение N 3 к инструкции  
о порядке рассмотрения обращений граждан  
в МБДОУ д/с № 17**

Инв. N \_\_\_\_\_

Срок хранения \_\_\_\_\_

ЖУРНАЛ N \_\_\_\_\_  
УЧЕТА ПРИЕМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование  
образовательной организации)

Том N \_\_\_\_\_  
Начат " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
Окончен " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
На \_\_\_\_\_ листах  
Журнал в \_\_\_\_\_ томах



**ПЕРЕЧЕНЬ  
ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОСВЕЩЕНИЮ В ОТЧЕТЕ  
"О РАБОТЕ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ  
И ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ГРАЖДАН"**

1. Организация работы по рассмотрению обращений и приему граждан в Учреждении.

2. Состояние работы по систематическому изучению характера поступающих обращений и личных обращений граждан, использование этих данных в целях дальнейшего совершенствования деятельности Учреждения. Изучение причин повторных письменных и устных обращений граждан с жалобами в Учреждение, их количество. Количество обоснованных жалоб и заявлений (раздельно). Причины возникновения обоснованных жалоб. Меры, направленные на устранение причин и условий, порождающих обоснованные жалобы и повторные обращения.

3. Организация приема граждан.

4. Контроль за состоянием работы с обращениями граждан и по организации их приема. Наиболее характерные недостатки, выявленные в ходе проверки, мероприятия по их устранению.

5. Заслушивание руководителя о работе с обращениями и по организации приема граждан.

6. Планирование деятельности постоянно действующих комиссий по работе с обращениями граждан. Периодичность их работы. Меры, принятые по результатам проведенных ими проверок, внесенные предложения.

7. Рассмотрение вопросов о работе с обращениями и по организации приема граждан на оперативных совещаниях у руководства Учреждения.

8. Личное участие руководящего состава в рассмотрении и разрешении обращений и приеме граждан.

9. Обобщение и распространение положительного опыта работы с обращениями и по организации приема граждан в Учреждении.

К отчету прилагаются статистические данные по [форме 1](#) и [2](#).

**Форма 1**

**СТАТИСТИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ О РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В**

(наименование  
образовательной организации)  
ЗА 201\_ ГОД

| Код обращения | Тема обращений | Подразделение-исполнитель | Общее количество обращений |
|---------------|----------------|---------------------------|----------------------------|
| 1             | 2              | 3                         | 4                          |
|               |                |                           |                            |
|               |                |                           |                            |
|               |                |                           |                            |

**Форма 2**



об исполнении предложений, заявлений и жалоб  
за \_\_\_\_\_ 20\_ г.

|  |  |
|--|--|
| 1. Остаток на начало квартала  |  |
|  |  |
| 2. Поступило, всего  |  |
| в том числе:   |  |
| неконтрольных  |  |
| повторных  |  |
| коллективных   |  |
| из вышестоящих органов   |  |
|  |  |
| 3. Исполнено, всего  |  |
| в том числе:   |  |
| до 15 дней   |  |
| до 1 месяца  |  |
| с нарушением сроков исполнения   |  |
| удовлетворено  |  |
| направлено в другие ведомства  |  |
| направлено в подведомственные организации  |  |
| в том числе взято на контроль  |  |
| проверено с выездом на место   |  |
|  |  |
| 4. Осталось на исполнении на следующий квартал   |  |
|  |  |
| 5. Рассмотрено:<br>руководителем органа управления образованием или образовательной организации<br>заместителями руководителя органа управления образованием или образовательной организации |  |

В аналитической справке за квартал необходимо указать, по каким основным вопросам поступили письма, их количество. Какие меры принимаются Учреждением по сокращению поступления писем граждан (указать, по каким вопросам направлены предложения в Правительство, изданы или внесены поправки в инструкции или другие нормативные документы и т.п.).

Подписано в печать

Дата

