

## 2. Письменное обращение

Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в тот государственный орган, орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов (*п.1 ст.8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»*).

- Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (*п.3 ст.8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»*).
- В письменном обращении может содержаться заявление, жалоба, предложение или запрос, комментарии общего характера.
- Письменное обращение должно содержать наименование учреждения, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, в которое направляется письменное обращение, а также должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего письменное обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) уведомление, в случае переадресации обращения, должна быть указана дата обращения и личная подпись заявителя.
- **Почтовый адрес ГБДОУ детский сад № 52 Колпинского района Санкт-Петербурга: 196657, г. Санкт – Петербург, Колпино, ул. Раумская, дом № 3, литер А**

### **Письменное обращение не рассматривается в случае:**

- если не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению (написано неразборчиво, поврежден текст и т.п.);
- если 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.

- Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления должностному лицу.

#### **Сроки рассмотрения письменного обращения:**

- Письменное обращение (в т.ч. электронное) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, указанных в части 1.1 ст.12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен не более чем на 30 дней в случае запроса необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.
- Ответ заявителю обращения направляется по адресу, указанному в обращении.
- При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.
- Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных
- Направление (перенаправление) письменного обращения к должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, не может рассматриваться как разглашение сведений, содержащихся в обращении граждан.
- Информация о ходе рассмотрения обращений обновляется 1 раз в месяц по состоянию на первое число месяца.
- Статистические данные о работе с обращениями граждан размещаются 2 раза в год (по состоянию на 01 сентября, 01 января).

## Образец обращения

Заведующему ГБДОУ детский сад № 52  
Колпинского района Санкт-Петербурга  
Ю.В. Пахоменко

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать полностью ФИО (последнее - при наличии) заявителя)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты/ по желанию)

Контактный тел: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты/ по желанию)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Излагается суть заявления, жалобы, предложения в произвольной форме. Приводятся доводы, обоснования просьб. При необходимости прикладываются копии документов, на которые заявитель ссылается в обращении, или высказывается просьба истребования дополнительных материалов и документов по рассмотрению обращения).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

(дата подачи обращения)

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

## Заявление

**(Излагается суть заявления, жалобы, предложения в произвольной форме. Приводятся доводы, обоснования просьб. При необходимости прикладываются копии документов, на которые заявитель ссылается в обращении, или высказывается просьба истребования дополнительных материалов и документов по рассмотрению обращения)**

«

» 20

(дата подачи обращения)

Г.

(личная подпись)