

Отметка о поступлении обращения: что требует закон, что — делопроизводство и на какую статью ссылаться

Краткая постановка вопроса

Гражданин, подавая заявление (обращение) в организацию, рассчитывает получить на своём экземпляре «входящую» отметку с номером, датой, временем, ФИО и должностью принявшего и хочет знать, какая норма это устанавливает. Между тем Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Закон № 59-ФЗ) вводит только **обязанность зарегистрировать** письменное обращение в течение трёх дней с момента поступления (ч. 2 ст. 8), но **не устанавливает ни состава отметки о поступлении, ни обязанности проставлять её в момент подачи**. Состав такой отметки — предмет делопроизводственного, а не законодательного регулирования (ГОСТ Р 7.0.97-2016, Правила делопроизводства, утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71, и инструкция по делопроизводству самой организации), а сама применимость Закона № 59-ФЗ к «любой организации» является заблуждением: закон распространён лишь на государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций (ч. 1, 3 ст. 1 Закона № 59-ФЗ; ст. 5.59 КоАП РФ).

Раздел 1. Обязанность регистрации: что действительно установлено законом

1.1. Правовое основание

Право на обращение закреплено ст. 33 Конституции РФ («граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления»).

Механизм в Законе № 59-ФЗ:

- **ст. 4** — понятие и виды обращения: предложение, заявление, жалоба.
Заявление — просьба о содействии в реализации конституционных прав и свобод либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц. Именно «заявление» в смысле ст. 4 Закона № 59-ФЗ имеется в виду в вопросе — не процессуальное заявление и не претензия по договору;
- **ст. 7** — требования к самому обращению (адресат либо ФИО/должность должностного лица, ФИО заявителя, почтовый адрес, суть, личная подпись, дата); ч. 2 — право приложить документы; ч. 3 — обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в том же порядке;
- **ст. 8** — направление и **регистрация**;
- **ст. 9, 10** — обязательность принятия к рассмотрению, обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;
- **ст. 12** — срок рассмотрения;
- **ст. 15** — отсылочная норма об ответственности за нарушение закона;
- **ст. 5.59 КоАП РФ** — административная ответственность за нарушение установленного порядка рассмотрения обращений (штраф от 5 000 до 10 000 руб.).

1.2. Ключевая норма — часть 2 статьи 8 Закона № 59-ФЗ

«Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу».

Юридически значимые выводы из формулировки:

1. Регистрация — **обязанность**, а не право адресата; дискреции «регистрировать или нет» закон не даёт.
2. Срок исчисляется **с момента поступления**, а не с момента, когда документ попал на стол исполнителю. Поэтому дата фактического поступления (её и фиксирует отметка о поступлении / дата на конверте / реестр передачи) — самостоятельный юридический факт.
3. Закон даёт **до трёх дней** на присвоение регистрационного номера. Это означает: требование «поставьте входящий номер прямо сейчас, при мне»

нормативно не обеспечено. Законный минимум, на который можно настаивать в момент подачи, — фиксация факта и даты приёма документа.

1.3. Сроки, которые нужно держать в голове (сводная таблица)

Действие	Срок	Норма
Регистрация письменного обращения	3 дня с момента поступления	ч. 2 ст. 8 Закона № 59-ФЗ
Переадресация по подведомственности с уведомлением заявителя	7 дней со дня регистрации	ч. 3 ст. 8 Закона № 59-ФЗ (кроме случая ч. 4 ст. 11)
Направление копии обращения, если вопрос в компетенции нескольких органов	7 дней со дня регистрации	ч. 4 ст. 8 Закона № 59-ФЗ
Переадресация обращения о фактах возможных нарушений в сфере миграции (в территориальный орган МВД и высшему должностному лицу субъекта РФ)	5 дней со дня регистрации	ч. 3.1 ст. 8 Закона № 59-ФЗ (введена антимиграционными поправками)
Рассмотрение обращения	30 дней со дня регистрации	ч. 1 ст. 12 Закона № 59-ФЗ
Продление срока рассмотрения с уведомлением заявителя	не более чем на 30 дней	ч. 2 ст. 12 Закона № 59-ФЗ
Рассмотрение обращения о нарушениях в сфере миграции высшим должностным лицом субъекта РФ	20 дней со дня регистрации	ч. 1.1 ст. 12 Закона № 59-ФЗ

1.4. Практический вывод по разделу 1

- Ссылаться при требовании зарегистрировать обращение нужно на **часть 2 статьи 8 Закона № 59-ФЗ** (обязанность + срок).
- Требовать **немедленного** присвоения входящего номера в момент подачи нельзя: закон отводит на это до трёх дней.

- Требовать **фиксации факта и даты приёма** в момент подачи — можно и нужно, но это требование опирается не на Закон № 59-ФЗ, а на делопроизводственные нормы и на доказательственную логику (см. разделы 2 и 4).

Раздел 2. Состав отметки о поступлении: что обязательно, что факультативно

2.1. В Законе № 59-ФЗ состава отметки нет — и это не пробел

Закон № 59-ФЗ регулирует **правоотношение** (сроки, порядок, содержание ответа), но не технику делопроизводства. Ни ст. 7, ни ст. 8 не упоминают ни «штамп», ни «входящий номер», ни «ФИО принявшего». Отсюда закономерный правовой вывод: **требование о проставлении отметки конкретного состава (номер + дата + время + ФИО + должность + подпись) не может быть обосновано непосредственно Законом № 59-ФЗ** — оно обосновывается локальными и стандартизационными нормами.

2.2. Где состав отметки действительно установлен

а) ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» — предусматривает реквизит **«отметка о поступлении документа в организацию»**, размещаемый на лицевой стороне первого листа; традиционно включает **дату поступления и входящий регистрационный номер**, а также — при необходимости — **время поступления и фамилию, инициалы лица, принявшего документ**. Исторический ориентир с тем же содержанием — реквизит 29 ГОСТ Р 6.30-2003 (порядковый номер и дата поступления, при необходимости — часы и минуты), которым ГОСТ Р 7.0.97-2016 пришёл на смену.

б) Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 (заменили Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). Раздел о регистрации документов: регистрация осуществляется в день поступления либо не позднее срока, установленного законодательством; на документе

проставляется отметка о поступлении, содержащая дату поступления и регистрационный номер (с возможностью указания времени и ФИО принявшего). Для федеральных органов исполнительной власти Правила обязательны, для иных органов и организаций — применяются в качестве ориентира (типовой модели).

в) Инструкция по делопроизводству (регламент документооборота) самой организации — именно здесь, как правило, и «живут» все элементы, которых нет в Законе № 59-ФЗ: формат штампа, обязательность времени, ФИО и должности принявшего, подпись, место проставления.

г) Ведомственные и сферные акты, где действуют специальные правила приёма: например, Инструкция о порядке приёма, регистрации и разрешения в территориальных органах МВД России заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях (утв. приказом МВД России от 29.08.2014 № 736) — там предусмотрены регистрация в КУСП и выдача **талона-уведомления** заявителю; Инструкция о порядке рассмотрения обращений и приёма граждан в органах прокуратуры (утв. приказом Генпрокуратуры России от 30.01.2013 № 45). Именно эта модель (тalon-уведомление) часто ошибочно переносится на «любую организацию» — но она не универсальна.

2.3. Обязательность реквизитов: разбор по элементам

Реквизит отметки	Обязателен ли	Правовое/делопроизводственное основание	Комментарий
Входящий регистрационный номер	Да, но формируется в срок до 3 дней с момента поступления	ч. 2 ст. 8 Закона № 59-ФЗ (обязанность регистрации) + ГОСТ Р 7.0.97-2016 + инструкция по делопроизводству	В момент подачи номер может отсутствовать — это не нарушение
Дата поступления	Да	ГОСТ Р 7.0.97-2016; Правила № 71; ч. 2 ст. 8 Закона № 59-ФЗ («с момента поступления»)	Ключевой элемент: от неё считаются все сроки (ст. 8, 12)
Время поступления (часы, минуты)	Нет — факультативно («при необходимости»)	ГОСТ Р 7.0.97-2016; Правила № 71; инструкция организации	Ценность — доказательственная: подтверждает подачу в последний

Реквизит отметки	Обязателен ли	Правовое/ делопроизводственное основание	Комментарий
			день срока, до окончания рабочего дня
ФИО принявшего	Нет — факультативно, если не предусмотрено инструкцией	ГОСТ Р 7.0.97-2016; инструкция организации	Отказ со ссылкой на Закон о персональных данных (152-ФЗ) неоснователен: обработка идёт в связи с исполнением должностных обязанностей (ч. 1 ст. 6, ст. 88 ТК РФ)
Должность принявшего	Нет — факультативно, если не предусмотрено инструкцией	Инструкция по делопроизводству	Указывается в связке с ФИО
Подпись принявшего	Нет — факультативно, если не предусмотрено инструкцией	Инструкция по делопроизводству	Практически наиболее ценный элемент для доказывания
Наименование организации / структурного подразделения (приёмной)	Как правило, да (входит в штамп)	ГОСТ Р 7.0.97-2016; инструкция организации	Позволяет идентифицировать, кто именно принял

2.4. О добровольности ГОСТ

ГОСТ Р 7.0.97-2016 относится к документам по стандартизации, применяемым на **добровольной основе** (ст. 4 Федерального закона от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»). Следовательно, ссылка на

ГОСТ сама по себе не создаёт для организации обязанности проставить ФИО и время. Обязательность возникает, если:

- это государственный орган или орган местного самоуправления, для которых Правила № 71 обязательны, а ГОСТ положен в основу инструкции по делопроизводству;
- это организация, чья собственная инструкция/регламент воспроизводит состав отметки (тогда это её локальная обязанность, и её можно предъявить к исполнению);
- соответствующее условие согласовано договором (для коммерческих организаций — ст. 309, 310 ГК РФ).

2.5. Практическая формула отметки (что просить)

Оптимальная надпись на вашем экземпляре (втором экземпляре заявления):

«Принято: 12.03.2026, 14:35, вх. № __, специалист приёмной Иванова И.И., подпись ____».

Если номер присваивается позже (что законно):

«Принято: 12.03.2026, 14:35, подпись __, ФИО/должность принявшего _____. Регистрация — в порядке ч. 2 ст. 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ».

Практический вывод по разделу 2. Юридически обязательны (в делопроизводственном смысле) только **два элемента: дата поступления и регистрационный номер**. Время, ФИО, должность и подпись — факультативны и обязательны лишь настолько, насколько это предусмотрено инструкцией по делопроизводству конкретной организации. Поэтому отказ проставить время/ФИО сам по себе **не является нарушением Закона № 59-ФЗ**; отказ **принять и впоследствии зарегистрировать** обращение — является.

Раздел 3. «Любая организация»: три версии ответа

Вопрос сформулирован так, будто Закон № 59-ФЗ действует при обращении в любую организацию. Это неверно, и формулировка допускает три существенно разных правовых режима.

3.1. Версия 1: Закон № 59-ФЗ применяется полностью

Субъекты: государственные органы, органы местного самоуправления (ч. 1 ст. 1 Закона № 59-ФЗ), а также — в силу ч. 3 ст. 1 в редакции Федерального закона от 07.05.2013 № 80-ФЗ — государственные и муниципальные учреждения и **иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций**; включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

Правовое обоснование: ч. 1, 3 ст. 1 Закона № 59-ФЗ; ст. 5.59 КоАП РФ (прямо называет в качестве субъектов ответственности должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений и иных организаций, на которые возложено осуществление публично значимых функций).

Что это даёт практически: обязанность принять и зарегистрировать (ч. 2 ст. 8), рассмотреть в 30 дней (ч. 1 ст. 12), ответить по существу (ст. 10), не направлять жалобу тому должностному лицу, действия которого обжалуются (ч. 6 ст. 8), не разглашать сведения (ч. 4 ст. 11); за нарушение — протокол прокурора и штраф по ст. 5.59 КоАП РФ, а также дисциплинарная ответственность должностного лица (ст. 15 Закона № 59-ФЗ, ст. 192-193 ТК РФ).

Важно: государственные и муниципальные **учреждения** (поликлиника, школа, вуз, МФЦ, учреждение соцзащиты) — это субъекты Закона № 59-ФЗ даже тогда, когда они не являются «органами власти». Это самая часто встречающаяся в быту ситуация, и здесь требование зарегистрировать заявление по ч. 2 ст. 8 правомерно в полном объёме.

3.2. Версия 2: Закон № 59-ФЗ не применяется

Субъекты: коммерческие организации (ООО, АО, ИП), некоммерческие организации без публично значимых функций, банки, застройщики, интернет-магазины, частные клиники и частные школы (в части, не связанной с реализацией публичных функций).

Правовое обоснование: ч. 1, 3 ст. 1 Закона № 59-ФЗ не распространяют его на такие организации; ст. 5.59 КоАП РФ к их должностным лицам не применяется. Обязанность дать ответ возникает из **другого** основания:

Ситуация	Срок и норма
Претензия/требование потребителя (возврат товара, замена, отказ от услуги, возврат денег)	ст. 20, 21, 22, 31 Закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» — 10 дней (деньги), 7 дней (замена), 20 дней (проверка качества) и т. д.
Требование субъекта персональных данных (доступ к своим ПД, уточнение, блокирование, уничтожение)	ч. 2 ст. 20 (10 рабочих дней), ст. 21 (7 рабочих дней) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
Запрос документов, связанных с работой	ст. 62 ТК РФ — не позднее 3 рабочих дней
Юридически значимое сообщение по договору	п. 1 ст. 165.1 ГК РФ
Иное	локальные акты организации, правила оказания услуг, договор (ст. 309, 310, 421 ГК РФ)

Что это даёт практически: обязанность проставить «входящий» по ч. 2 ст. 8 Закона № 59-ФЗ здесь **не возникает вовсе**; отказ секретаря что-либо проставлять юридически безупречен, если иное не следует из локального акта или договора. Зато сохраняются иные механизмы принуждения к ответу (ЗоЗПП, 152-ФЗ, ТК РФ) и иные санкции (ст. 13.11 КоАП РФ за нарушение порядка обработки ПД, ст. 14.8 КоАП РФ, неустойка по ст. 23, 28 ЗоЗПП, суд).

Ограничение: отказ в приёме обращения не лишает его юридического эффекта — см. раздел 4 (п. 1 ст. 165.1 ГК РФ).

3.3. Версия 3: пограничные случаи (оспариваемая категория)

Наиболее сложная группа — организации, формально частные, но осуществляющие деятельность в публичном интересе. Здесь практика расходится.

Позиция А («широкая»): Закон № 59-ФЗ применим, поскольку организация наделена публично значимыми функциями. Аргументы: ч. 3 ст. 1 Закона № 59-

ФЗ сформулирована открытым перечнем; ст. 5.59 КоАП РФ также говорит об «иных организациях, на которые возложено осуществление публично значимых функций». Критерии, выработанные практикой: (1) деятельность лицензируется/квотируется государством и финансируется из бюджета или за счёт обязательных платежей; (2) организация наделена властными или нормотворческими полномочиями, участвует в оказании государственных услуг; (3) организация выполняет функции, которые государство обязано обеспечить (управление жилищным фондом, капремонт, водоснабжение, здравоохранение, образование, СФР, МФЦ, публично-правовые компании и фонды, нотариальные и адвокатские палаты, СРО).

Позиция Б («узкая»): применимость определяется только прямым указанием закона; «иные организации» — это организации, прямо наделённые публичными функциями нормативным актом, а не любые субъекты, чья деятельность социально значима. Аргументы: расширительное толкование влечёт административную ответственность (ст. 5.59 КоАП РФ) и должно толковаться ограничительно (принцип определённости правовой нормы, ч. 3 ст. 55 Конституции РФ); для управляющих организаций, ТСЖ, ЖСК действует специальный режим — жилищное законодательство (ст. 161, 162 ЖК РФ; Правила осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утв. постановлением Правительства РФ от 15.05.2013 № 416; Стандарт раскрытия информации, утв. постановлением Правительства РФ от 23.09.2010 № 731), а не Закон № 59-ФЗ.

Обстоятельства применения: - Позиция А — когда речь идёт об организациях, прямо названных в нормативных актах как осуществляющие публичные функции, либо о государственных/муниципальных учреждениях; в этих случаях жалоба прокурору по ст. 5.59 КоАП РФ имеет перспективу. - Позиция Б — когда речь идёт о коммерческой организации, не наделённой публичными полномочиями; здесь надёжнее идти через отраслевой режим (ЖК РФ, ЗоЗПП, 152-ФЗ) и суд, а не через Закон № 59-ФЗ.

Практический вывод по версии 3. Если вы не уверены в применимости Закона № 59-ФЗ: (1) постройте заявление так, чтобы оно одновременно удовлетворяло требованиям и ст. 7 Закона № 59-ФЗ, и отраслевого режима (претензия по ЗоЗПП, требование по 152-ФЗ); (2) в тексте укажите обе правовые квалификации; (3) при отказе регистрировать — направьте документ по почте (раздел 4) и параллельно обратитесь в прокуратуру, прямо поставив вопрос о применимости ч. 3 ст. 1 Закона № 59-ФЗ к данной организации.

3.4. Тест на применимость Закона № 59-ФЗ (4 вопроса)

1. Является ли адресат государственным органом или органом местного самоуправления? → **Да** = Закон применяется полностью.
2. Является ли адресат государственным или муниципальным учреждением (школа, поликлиника, МФЦ, учреждение культуры/соцзащиты)? → **Да** = Закон применяется полностью.
3. Наделено ли лицо нормативно закреплёнными публично значимыми функциями (управление МКД по решению ОМСУ, капремонт, ЖКХ, СФР, публично-правовая компания, палата, СРО)? → **Вероятно да**, с оговоркой о споре (раздел 3.3); ссылайтесь на ч. 3 ст. 1 Закона № 59-ФЗ.
4. Ничего из перечисленного? → Закон **не применяется**; работайте через ЗоЗПП / 152-ФЗ / ТК РФ / ГК РФ / договор.

Раздел 4. Если отметку не ставят: как доказать факт и дату вручения

4.1. Способы фиксации (по убыванию надёжности в момент подачи)

1. **Второй экземпляр с отметкой о принятии** — не запрещён и наиболее практичен. Просите: дату, время, ФИО и должность принявшего, подпись, при возможности — входящий номер (если присваивается в день подачи).
2. **Подача через официальную электронную приёмную / портал госуслуг.** Прямое основание рассмотрения — ч. 3 ст. 7 Закона № 59-ФЗ. Автоматическое подтверждение отправки (скриншот, письмо-подтверждение, идентификатор обращения) фиксирует дату надёжнее, чем человеческая подпись.
3. **Заказное письмо с описью вложения и уведомлением о вручении.** Доказательства: кассовый чек, опись ф. 107, трек-номер, отчёт об отслеживании, уведомление ф. 119. Дата поступления = дата вручения по треку (либо дата, когда адресат уклонился от получения — см. 4.2).
4. **Подача через МФЦ** (для услуг, оказываемых по принципу «одного окна») — расписка МФЦ с датой и перечнем документов (ст. 15, 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).
5. **Аудио-/видеозапись разговора в приёмной** — допустимое доказательство (ст. 77 ГПК РФ, ст. 89 АПК РФ, ст. 70 КАС РФ) с оговоркой о соблюдении требований к записи частной беседы.

6. **Свидетельские показания** — вспомогательное доказательство; закон не требует письменной формы именно для подтверждения факта подачи, поэтому свидетельские показания о вручении не лишены допустимости (ст. 69 ГПК РФ), но самостоятельно, без письменных следов, почти не работают.
7. **Опись документов, сдаваемых в ящик для корреспонденции** — допустимо, если организация принимает корреспонденцию таким путём; дата поступления определяется по внутреннему реестру.

4.2. Конкурирующие позиции о правовых последствиях «отказа в приёме»

Позиция 1: применяется ст. 165.1 ГК РФ по аналогии. Пункт 1 ст. 165.1 ГК РФ: юридически значимое сообщение влечёт последствия с момента доставки; **сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило адресату, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было вручено или адресат не ознакомился с ним.** Разъяснения — п. 63–68 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 23.06.2015 № 25 «О применении судами некоторых положений раздела I части первой ГК РФ». Вывод: уклонение от приёма не позволяет адресату ссылаться на неполучение; риск неблагоприятных последствий лежит на нём. Применение к публичным обращениям — по аналогии (п. 1 ст. 6 ГК РФ) и через принцип добросовестности (п. 3, 4 ст. 1 ГК РФ). *Когда применяется:* в гражданско-правовых отношениях (претензии, уведомления, требования по договору) — напрямую; в публично-правовых — как аргумент, поддерживающий довод о злоупотреблении правом.

Позиция 2: ст. 165.1 ГК РФ неприменима, действует специальный режим Закона № 59-ФЗ. Сроки начинают течь с «момента поступления» (ч. 2 ст. 8), а при отказе в приёме обращение не поступило; риск лежит на заявителе, который должен был направить его надлежащим способом (почтой, через электронную приёмную). Следствие: единственный способ гарантировать «поступление» — направить документ по каналу, оставляющему независимый след. *Когда применяется:* при попытке доказать нарушение срока рассмотрения (ст. 12) — судебная и прокурорская практика обычно требует документального подтверждения даты поступления, поэтому позиция 2 в этой части преобладает.

Комбинированный вывод (рекомендуемый): не полагайтесь на аналогию — **создайте независимый письменный след** (почта/электронная приёмная) в тот же день. Тогда обе позиции ведут к одному результату, а ст. 165.1 ГК РФ используется как дополнительный аргумент против адресата, уклонившегося

от получения заказного письма (трек «возврат за истечением срока хранения» → считается доставленным).

4.3. Оценка доказательств

Суд оценивает доказательства по внутреннему убеждению: ст. 67 ГПК РФ, ст. 71 АПК РФ, ст. 84 КАС РФ. Практика: копия заявления без отметки при отсутствии почтовых/электронных следов практически не доказывает подачу; отметка с датой и подписью, даже без входящего номера, доказательство создаёт; электронное подтверждение — наиболее устойчиво к оспариванию.

4.4. Практический вывод по разделу 4

- Отказ проставить **время, ФИО, должность** — не нарушение; восполняется почтой или электронной приёмной.
- Отказ **принять документ вообще** — нарушение порядка рассмотрения обращения для субъектов Закона № 59-ФЗ; фиксируется видео/аудио, заявлением в прокуратуру, повторным направлением по почте.
- Отказ **зарегистрировать** поступившее обращение в трёхдневный срок — прямое нарушение ч. 2 ст. 8 Закона № 59-ФЗ с составом по ст. 5.59 КоАП РФ.

Раздел 5. Ответственность и способы защиты

5.1. Административная ответственность

Ст. 5.59 КоАП РФ — нарушение установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений и иных организаций, на которые возложено осуществление публично значимых функций (кроме случаев ст. 5.39, 5.63) — штраф **от 5 000 до 10 000 руб.**

Процедура: протокол составляет прокурор (ст. 28.4 КоАП РФ) по итогам проверки по жалобе; дело рассматривает судья (ст. 23.1 КоАП РФ); срок давности — по общему правилу ч. 1 ст. 4.5 КоАП РФ (три месяца со дня совершения для дел, подведомственных судье) — практически это означает, что обращаться в прокуратуру нужно быстро, не дожидаясь истечения 30-дневного срока рассмотрения.

5.2. Прокурорский надзор

Ст. 10, 21, 27 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»: прокурор рассматривает и проверяет заявления о нарушении прав и свобод, при выявлении состава — возбуждает дело об административном правонарушении, вносит представление об устранении нарушений. Жалоба подаётся в прокуратуру района (города) по месту нахождения организации.

5.3. Судебное оспаривание

- Для государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, наделённых публичными полномочиями, — **гл. 22 КАС РФ**: ст. 218 (право на обращение), ст. 219 (срок — 3 месяца со дня, когда стало известно о нарушении), ст. 220 (требования), ст. 227 (решение). Предмет — бездействие (непринятие, нерегистрация, нерассмотрение).
- Для коммерческих организаций — иск в порядке ст. 11 ГК РФ (в том числе о понуждении рассмотреть претензию, о взыскании неустойки по ЗоЗПП).
- Обращения процессуального характера (жалобы, ходатайства) рассматриваются по правилам соответствующего кодекса (например, ст. 121-125 УПК РФ, ст. 35 ГПК РФ), а не по Закону № 59-ФЗ.

5.4. Дисциплинарный и «внутренний» канал

Жалоба руководителю организации на действия работника приёмной; для государственных органов — в вышестоящий орган (подведомственность по ст. 8 Закона № 59-ФЗ не препятствует обжалованию). Ст. 15 Закона № 59-ФЗ: лица, виновные в нарушении закона, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ; ст. 192-193 ТК РФ — дисциплинарное взыскание.

5.5. Практический вывод по разделу 5

- **Единственная прямо применимая к отказу зарегистрировать обращение санкция** — ст. 5.59 КоАП РФ, и только для субъектов, перечисленных в ч. 1, 3 ст. 1 Закона № 59-ФЗ.
- Быстрый и дешёвый путь — жалоба прокурору (ст. 10, 21, 27 Закона № 2202-1) с просьбой возбудить дело по ст. 5.59 КоАП РФ.
- Судебный путь — КАС РФ, гл. 22 (ст. 218-227), срок 3 месяца (ст. 219).

Раздел 6. Практические выводы по каждой версии

6.1. Версия 1 (госорган, ОМСУ, государственное/муниципальное учреждение)

Вывод: требование зарегистрировать обращение правомерно и опирается на **ч. 2 ст. 8 Закона № 59-ФЗ**; требование отметки конкретного состава — на инструкцию по делопроизводству и ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Алгоритм: 1. Составьте заявление по ст. 7 Закона № 59-ФЗ (адресат, ваши ФИО и почтовый адрес, суть, подпись, дата). 2. Приготовьте **два экземпляра**; на втором — надпись «Принято: дата, время, ФИО, должность, подпись». 3. В тексте укажите: «Прошу зарегистрировать настоящее заявление в порядке ч. 2 ст. 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ и проставить на моём экземпляре отметку о принятии». 4. Если номер не ставят — согласитесь на отметку с датой, временем, ФИО, должностью и подписью (это законно: срок регистрации — до 3 дней). 5. Если отказывают полностью — в тот же день направьте заказным письмом с описью и уведомлением либо через электронную приёмную (ч. 3 ст. 7). 6. Через 3 дня проверьте регистрацию (звонок в отдел делопроизводства с указанием даты подачи). При отсутствии ответа в 30 дней (ч. 1 ст. 12) — жалоба прокурору со ссылкой на ст. 5.59 КоАП РФ и ст. 15 Закона № 59-ФЗ.

6.2. Версия 2 (коммерческая организация)

Вывод: Закон № 59-ФЗ не применяется; «входящий по 59-ФЗ» требовать нельзя. Работает отраслевой режим.

Алгоритм: 1. Квалифицируйте требование: претензия по ЗоЗПП (ст. 20, 21, 22, 31), требование по 152-ФЗ (ст. 20, 21), запрос документов по ст. 62 ТК РФ, уведомление по договору (п. 1 ст. 165.1 ГК РФ). 2. Направьте заказным письмом с описью и уведомлением на юридический адрес из ЕГРЮЛ — это гарантирует «доставку» даже при уклонении от получения (п. 1 ст. 165.1 ГК РФ, п. 63–68 постановления Пленума ВС РФ от 23.06.2015 № 25). 3. Укажите в тексте срок ответа и последствия его нарушения (неустойка, ст. 13, 15, 23, 28 ЗоЗПП; жалоба в Роспотребнадзор, Роскомнадзор). 4. Отметку на втором экземпляре просить можно, но её отсутствие не создаёт нарушения — поэтому не тратьте на это ресурс, используйте почту.

6.3. Версия 3 (пограничные организации)

Вывод: применимость Закона № 59-ФЗ спорна; safest — «двойная» квалификация.

Алгоритм: 1. В тексте заявления соедините основания: «в порядке ч. 3 ст. 1 Федерального закона № 59-ФЗ (как обращение в организацию, осуществляющую публично значимые функции) и одновременно — в порядке ст. 31 Закона РФ № 2300-1 / ст. 20 Федерального закона № 152-ФЗ». 2. Направьте документ по почте и через электронную приёмную (два независимых следа). 3. При отсутствии ответа — жалоба прокурору с прямым вопросом о применимости ч. 3 ст. 1 Закона № 59-ФЗ к данной организации (это обязывает прокурора дать оценку по ст. 5.59 КоАП РФ) + жалоба в профильный надзорный орган (ГЖИ — по ЖКХ, Роспотребнадзор, Роскомнадзор, Банк России). 4. Параллельно — гражданский иск/ административный иск (гл. 22 КАС РФ при наличии публичных полномочий).

6.4. Чего закон не позволяет требовать (важно для трезвой оценки)

- **Входящего номера в момент подачи** — нет: срок регистрации до 3 дней (ч. 2 ст. 8).
- **Времени, ФИО, должности и подписи принявшего** — нет, если это не предусмотрено инструкцией по делопроизводству организации (ГОСТ применяется добровольно, ст. 4 Закона № 162-ФЗ).
- **Расписки в приёме** — в Законе № 59-ФЗ такого института нет (в отличие от талона-уведомления в органах внутренних дел — приказ МВД России от 29.08.2014 № 736).
- **Ссылки на Закон о персональных данных как основание отказа указать ФИО принявшего** — неосновательны: обработка осуществляется в связи с исполнением должностных обязанностей (ч. 1 ст. 6, ст. 88 ТК РФ, ч. 5 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в части конфиденциальности).

Раздел 7. Нормы, которые к вопросу не относятся (и почему это важно)

В подборке правового контекста присутствуют акты, которые к поставленному вопросу прямого отношения не имеют; их использование создало бы ложную картину.

1. **Ст. 1 Федерального закона о публично-правовой компании по защите прав граждан — участников долевого строительства** (источник 3).
Норма определяет цели и полномочия конкретной ППК; она не регулирует порядок регистрации обращений. Упоминание «публично-правовой компании» значимо лишь в одном аспекте: такая организация может быть отнесена к субъектам ч. 3 ст. 1 Закона № 59-ФЗ как осуществляющая публично значимые функции (раздел 3.3).
2. **Ст. 20 Федерального закона от 07.07.2025 № 199-ФЗ** (источник 4) — об ограничениях полномочий органов власти на территории инновационного центра; к делопроизводству и регистрации обращений отношения не имеет.
3. **Источник 5 (поименован как Указ Президента РФ от 20.02.2026 № 104, ст. 7)** — по содержанию воспроизводит **ч. 5 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ** «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (обязанность соблюдать конфиденциальность сведений о заявителе). Норма о конфиденциальности, а не о составе регистрационной отметки; на обязанность проставить входящий номер не влияет (напротив, обосновывает допустимость указания ФИО работника, принявшего документ, — см. 6.4).
4. **Ст. 37 Федерального конституционного закона «О Конституционном Суде Российской Федерации»** (источник 6) — требования к обращению в КС РФ; применяется исключительно к конституционному судопроизводству.
5. **Ст. 59 Федерального закона об актах гражданского состояния** (источник 16) — о заявлении о перемене имени; пример того, что «статья 59» бывает разной и ссылку нужно давать с указанием закона.
6. **Ч. 5 ст. 5 (п. 2) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»** (источник 7) — закон **не распространяется** на порядок рассмотрения обращений граждан.
Полезное следствие: через 8-ФЗ **нельзя** запросить сведения о ходе рассмотрения вашего обращения, но **можно** запросить инструкцию по делопроизводству органа как информацию о его деятельности — это пригодится, чтобы доказать наличие/отсутствие обязанности проставлять время и ФИО.

-
- 7. Источники 8-12, 14 (ст. 5.59 КоАП РФ в разных редакциях)** — одна и та же норма, приведённая в разных редакциях; юридически значима действующая редакция. Расхождений в диспозиции нет: штраф 5 000–10 000 руб.
-

Список использованных нормативных источников

1. Конституция Российской Федерации — ст. 33 (право на обращение), ст. 55 ч. 3 (критерии ограничения прав).
 2. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» — ст. 1 (ч. 1, 3), ст. 2, ст. 4, ст. 6, ст. 7 (ч. 1–3), ст. 8 (ч. 1–5, в том числе ч. 3.1), ст. 9, ст. 10, ст. 11 (ч. 1, 4), ст. 12 (ч. 1, 1.1, 2), ст. 13 (ч. 4), ст. 15.
 3. Федеральный закон от 07.05.2013 № 80-ФЗ — расширение сферы действия Закона № 59-ФЗ на объединения граждан, включая юридических лиц, и на организации, осуществляющие публично значимые функции.
 4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях — ст. 5.59, ст. 23.1, ст. 28.4, ст. 4.5 ч. 1, ст. 13.11, ст. 14.8.
 5. Гражданский кодекс Российской Федерации — ст. 1 (п. 3, 4), ст. 6 (п. 1), ст. 11, ст. 165.1 (п. 1), ст. 309, 310, 421.
 6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации — ст. 67, 69, 77.
 7. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации — ст. 71, 89.
 8. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации — гл. 22 (ст. 218, 219, 220, 227), ст. 70, 84.
 9. Трудовой кодекс Российской Федерации — ст. 62, 88, 192, 193.
 10. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-I «О защите прав потребителей» — ст. 13, 15, 20, 21, 22, 23, 28, 31.
 11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» — ст. 6 (ч. 1), ст. 20 (ч. 2), ст. 21.
 12. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» — ст. 7 (ч. 5), ст. 15, 16.
 13. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» — ч. 5 ст. 5 (п. 2).
-

14. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» — ст. 10, 21, 27.
15. Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» — ст. 4 (добровольность применения документов по стандартизации).
16. Жилищный кодекс Российской Федерации — ст. 161, 162 (для пограничной категории управляющих организаций).
17. Постановление Правительства РФ от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами».
18. Постановление Правительства РФ от 23.09.2010 № 731 «Об утверждении Стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами».
19. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» — реквизит «отметка о поступлении документа в организацию» (дата и регистрационный номер; при необходимости — время, фамилия и инициалы принявшего).
20. ГОСТ Р 6.30-2003 (предшественник ГОСТ Р 7.0.97-2016) — реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в организацию» (порядковый номер и дата поступления, при необходимости — часы и минуты).
21. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 (раздел о регистрации документов и отметке о поступлении); ранее — Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477.
22. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 23.06.2015 № 25 «О применении судами некоторых положений раздела I части первой Гражданского кодекса Российской Федерации» — п. 63–68 (юридически значимые сообщения, ст. 165.1 ГК РФ).
23. Инструкция о порядке приёма, регистрации и разрешения в территориальных органах МВД России заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, утв. приказом МВД России от 29.08.2014 № 736 (регистрация в КУСП, талон-уведомление) — как пример специального режима, не распространяющегося на «любую организацию».
24. Инструкция о порядке рассмотрения обращений и приёма граждан в органах прокуратуры Российской Федерации, утв. приказом Генпрокуратуры России от 30.01.2013 № 45.
25. Федеральный закон от 28.09.2010 № 244-ФЗ «Об инновационном центре "Сколково"» — в связи с источником 4 (отношения к вопросу не имеет).

26. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» — ст. 37 (только для обращений в КС РФ).

Итоговая формула ответа на исходный вопрос: проставка входящего — это не «одна статья», а связка: **ч. 2 ст. 8 Закона № 59-ФЗ** (обязанность и трёхдневный срок регистрации; на неё и нужно ссылаться) + **ст. 15 Закона № 59-ФЗ** и **ст. 5.59 КоАП РФ** (ответственность за нарушение) + **ГОСТ Р 7.0.97-2016** и **инструкция по делопроизводству организации** (состав самой отметки: входящий номер и дата — базовые; время, ФИО, должность, подпись — факультативные либо локально обязательные). Требовать номер «здесь и сейчас» закон не позволяет; гарантировать доказательство вручения — позволяет, и лучший способ — второй экземпляр с отметкой плюс дублирующая отправка почтой или через электронную приёмную.

