

Отдел образования администрации муниципального
образования Адамовский район

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
111	28.03.2023 г.

ПРИКАЗ

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Отделе образования администрации муниципального образования Адамовский район

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан в Отделе образования администрации муниципального образования Адамовский район согласно приложению № 1.
2. Утвердить график личного приема граждан в Отделе образования администрации муниципального образования Адамовский район согласно приложению № 2.
3. Ознакомить с настоящим приказом под подпись в течение пяти рабочих дней со дня его издания (за исключением времени отсутствия работника на работе) специалистов Отдела образования.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу после его подписания.

Начальник
Отдела образования



И.В. Осипова

Приложение № 1
к приказу Отдела образования
от 28.03.2023 № 111

**Порядок
рассмотрения обращений граждан
в Отделе образования администрации муниципального
образования Адамовский район**

I. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан в Отделе образования администрации муниципального образования Адамовский район (далее - Порядок) устанавливает основные требования к организации работы в Отделе образования администрации муниципального образования Адамовский район с обращениями граждан в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Порядок разработан в целях повышения качества приема и рассмотрения обращений граждан в Отдел образования администрации муниципального образования Адамовский район (далее - Отдел образования) и определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства о порядке приема и рассмотрения обращений граждан в Отдел образования.

Установленный настоящим постановлением Порядок рассмотрения обращений граждан в Отделе образования распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением указанным органом, должностными лицами обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющими публично значимые функции государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями и их должностными лицами.

1.2. В Отделе образования рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в ведении Отдела образования в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в Отдел образования и её должностным лицам.

1.3. Объективное, всестороннее рассмотрение обращений граждан и своевременное принятие мер по ним являются служебной обязанностью должностных лиц Отдела образования, которые несут персональную ответственность за организацию данной работы.

1.4. Своевременное рассмотрение письменных обращений граждан и устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приёма, обеспечивают лица, определенные резолюцией исполнителями обращений.

1.5. Все сотрудники, работающие с обращениями граждан, несут личную ответственность за сохранность документов, связанных с рассмотрением письменных и устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приёма.

1.6. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Не допускается разглашение

содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их 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 обращении вопросов.

1.7. Уходя в отпуск, исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения граждан временно замещающему его работнику.

При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним письменные обращения граждан, карточки личного приёма граждан начальнику Отдела образования.

II. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

2.1. Обращение может поступить посредством почтовой связи, доставлено непосредственно гражданином, передаваться по электронной почте, через интернет-приемную.

2.2. Обращения, направленные посредством почтовой связи (в том числе телеграммы), по электронной почте, через интернет-приемную и непосредственно доставленные гражданином и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в Отдел образования, где регистрируются в журнале регистрации и контроля обращений граждан (приложение № 1 к настоящему порядку).

2.3. Начальник Отдела образования:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов, к тексту письма подкалывает конверт;
- в случае отсутствия самого текста письма составляют справку с текстом: "Письма в адрес Отдела образования нет", ФИО, должность, датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам;
- возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;
- составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма (приложение № 3 к настоящему Порядку). Указанные акты хранятся у начальника Отдела образования, второй приобщается к поступившему обращению.

2.4. Начальник Отдела образования, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, действует в соответствии с установленными правилами о мерах безопасности.

2.5. Прием письменных обращений непосредственно от граждан осуществляется начальником Отдела образования. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

По просьбе гражданина ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема, количества принятых листов и сообщается номер телефона для справок (приложение № 4 к настоящему Порядку). Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

Обращение, поступившее в Отдел образования или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.6. Обращения с пометкой «Лично», поступившие на имя:

- начальника Отдела образования передаются адресату не вскрытыми;
- должностных лиц Отдела образования передаются адресатам не вскрытыми.

III. Порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан

3.1. Все письменные обращения, поступившие на имя должностных лиц Отдела образования, регистрируются в Отделе образования в течение трех дней с момента поступления в Отдел образования.

3.2. Начальник Отдела образования своевременно изучает их содержание и производит регистрацию письменных обращений.

3.3. Регистрация обращений производится в журнале регистрации и контроля обращений граждан с указанием:

- даты поступления и регистрационного номера;
- фамилии, имя, отчества (последнее - при наличии) заявителя;
- адреса заявителя;
- откуда поступило обращение (дата, номер и автор сопроводительного письма);
- вида обращения;
- краткого содержания обращения.

3.4. Каждому обращению присваивается регистрационный номер, который состоит из первой буквы фамилии автора письма и порядкового номера обращения (А-1, Д-24 и т.д.). Штамп с регистрационным номером и датой проставляется в нижнем правом углу первого листа обращения.

В случае, если письмо подписано двумя и более авторами или поступило от трудового коллектива, то в журнале регистрации и контроля обращений граждан вносятся первые две фамилии. Такое обращение считается коллективным. Ответ на коллективное обращение дается первому из авторов обращения. Регистрационный номер в данном случае будет состоять из букв «Кл» и порядкового номера поступившего обращения (Кл-5).

3.5. Письменные обращения с приложениями направляются на доклад начальнику Отдела образования.

3.6. Начальник Отдела образования по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами составляет резолюцию к обращению, дает необходимые поручения, в том числе о рассмотрении обращения с выездом на место, о постановке рассмотрения обращения на контроль.

3.7. Решением начальника Отдела образования являются подписанные резолюция и сопроводительные письма о переадресации обращений для рассмотрения по компетенции.

3.8. Документы с резолюцией начальника Отдела образования возвращаются в Отдел образования, где в журнал регистрации и контроля обращений граждан вносится резолюция.

3.9. В соответствии с резолюцией начальник Отдела образования направляет материалы исполнителю.

3.10. Дата ответа и результат рассмотрения заносятся в журнал регистрации и контроля обращений граждан.

3.11. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в течение 7 дней со дня регистрации.

3.13. Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

3.14. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

3.15. В случае, если поступило несколько писем одного содержания от автора, то об этом в журнале регистрации и контроля обращений граждан делается отметка "В дополнение к имеющейся переписке", а срок контроля указывается от первоначального обращения. Если автор прислал несколько писем по разным вопросам, то каждый документ регистрируется отдельно.

3.16. В случае, если в письменном 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, начальник Отдела образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Отдел образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении письменно уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.16.1. В случае поступления в Отдел образования или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 4.12 настоящего Порядка на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

3.18. 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 в Отдел образования или соответствующему должностному лицу.

3.19. Письма с просьбами о личном приеме должностными лицами Отдела образования рассматриваются как обычные обращения. При необходимости авторам направляются сообщения о графике приема граждан, а заявления оформляются "В дело" как исполненные.

3.20. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела образования 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 пункте 3.14 настоящего Порядка.

3.21. В случае, если поручение начальником Отдела образования дается нескольким исполнителям, то работа по сбору информации и подготовке окончательного ответа возлагается на лицо, указанное в резолюции первым. Все необходимые материалы представляются исполнителю, который указан в резолюции первым, не позднее семи дней до истечения срока исполнения.

3.22. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в другие органы или должностным лицам, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

3.23. При рассмотрении обращения Отделом образования или должностным лицом гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п. 3.11, 3.12, 3.13, 3.14, 3.16, 3.16.1, 3.17, 3.18 настоящего Порядка, а в случае, предусмотренным пунктом 3.16.1 настоящего Порядка, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

3.24. Отдел образования или должностное лицо:

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

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п. 3.11, 3.12, 3.13, 3.14, 3.16, 3.16.1, 3.17, 3.18 настоящего Порядка;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3.24.1. Отдел образования или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3.25. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в пункте 3.14 настоящего Порядка.

IV. Требования к оформлению ответа

4.1. Ответ на обращение граждан подписывает начальник Отдела образования или должностное лицо, исполняющее его обязанности, на имя которого обращение было направлено. В случае если поручение было адресовано конкретному должностному лицу Отдела образования, ответ подписывается данным должностным лицом.

4.2. Содержание ответа должно быть кратким и исчерпывающим. При подтверждении фактов, изложенных в письменном обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты по данному обращению.

4.3. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

4.4. Ответы в различные органы и заявителям печатаются на бланках установленной формы. В левом нижнем углу указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

4.5. Подлинники обращений граждан возвращаются только при наличии на них штампа "Подлежит возврату".

4.6. После завершения рассмотрения письменного или устного обращения и оформления ответа все материалы начальник Отдела образования формирует в дело.

4.7. После регистрации ответ на письменное или устное обращение отправляется заявителю начальником Отдела образования. Отправление ответов без регистрации не допускается.

4.8. В журнале регистрации и контроля обращений граждан начальником Отдела образования указываются результат рассмотрения "Поддержано", "Разъяснено", "Не поддержано".

В журнале регистрации личного приема начальник Отдела образования указывает результат рассмотрения "Поддержано", "Разъяснено", "Не поддержано".

4.9. Ответ и документы, связанные с рассмотрением письменных обращений, оформляются на хранение начальником Отдела образования.

Ответ и документы, связанные с рассмотрением устных обращений, поступивших в ходе личного приёма, оформляются на хранение начальником Отдела образования.

4.10. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Отдел образования или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Отдел образования или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Отдел образования или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований пункта 1.6 настоящего Порядка на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

V. Организация работы по приему граждан

5.1. Организация личного приема граждан начальником Отдела образования, осуществляется самостоятельно.

5.2. Прием граждан по личным вопросам ведут начальник Отдела образования и специалисты по согласованному с ними графику, который доводится до сведения населения путем опубликования на официальном сайте Отдела образования. Также график вывешивается на информационном стенде на 1 этаже здания Отдела образования.

Начальник Отдела образования и специалисты в соответствии с графиком еженедельно осуществляют прием граждан по личным вопросам на рабочих местах.

5.3. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

5.4. Прибывшим на беседу в приемную начальника Отдела образования оказывает консультации главный специалист.

5.5. Сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес местожительства), краткое содержание обращения, результат приема вносятся в журнал регистрации личного приема граждан (приложение № 2) и карточку регистрации личного приема граждан (приложение № 6).

5.6. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела образования или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.7. Начальник Отдела образования осуществляет запись на личный прием самостоятельно.

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

5.9. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме. По просьбе заявителя, оставившего свое обращение, ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается номер телефона для справок по обращениям (приложение № 5). Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

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

По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению или разъясняет, в чьей компетенции находится рассмотрение его вопроса.

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.

5.11. Решение о постановке на контроль исполнение поручений по результатам рассмотрения обращений граждан принимает должностное лицо, ведущее прием.

5.12. После завершения личного приема начальник Отдела образования оформляет рассылку документов.

5.13. При поступлении ответа на обращение по личному приему начальник Отдела образования на карточке проставляет результат рассмотрения ("Поддержано", "Разъяснено", "Не поддержано").

5.14. Контроль за своевременным исполнением поручений начальника Отдела образования по приему граждан начальник Отдела образования осуществляет самостоятельно.

5.15. Начальник Отдела образования принимает решение о снятии документа с контроля или о продлении срока контроля. В случае продления срока контроля подлинник резолюции с указанием срока контроля направляется исполнителю.

5.16. Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

5.17. Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие начальником Отдела образования или специалистом, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса.

VI. Сроки рассмотрения обращений граждан

6.1. Все поступающие на имя начальника Отдела образования письменные обращения регистрируются в течение трех дней с момента поступления.

6.2. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела образования, направляется 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, направившего обращение, о переадресации обращения, за подписью должностного лица, принявшего решение о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 3.14 настоящего Порядка.

6.3. Обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых входит в компетенцию Отдела образования, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения обращения.

В исключительных случаях (при особой сложности, объемности проблем, поставленных в обращении, необходимости проведения специальных исследований, изучения дополнительных материалов), а также в случае направления запроса, предусмотренного п. 3.24.1 настоящего Порядка, начальник Отдела образования или должностное лицо, на имя которого поступило обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Продление сроков производится по служебной записке ответственного исполнителя должностному лицу, давшему поручение. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется заявителю. В случае, если контроль за

рассмотрением обращения установлен федеральным органом, то исполнитель обязан уведомить данный орган о продлении срока рассмотрения обращения.

6.4. Начальник Отдела образования вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

6.5. В целях ускорения работы с обращениями граждан, требующими неотложного исполнения, могут использоваться пометки "Срочно" и "Весьма срочно".

6.6. Депутатское обращение, поступившее в Отдел образования, рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации.

VII. Контроль за рассмотрением обращений граждан

7.1. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе муниципальных образовательных учреждений, выявления принимавшихся ранее мер по обращениям граждан при получении справки по вопросам, с которым автор обращается неоднократно.

7.2. В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его первых заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, Законодательного Собрания Оренбургской области, Губернатора Оренбургской области, Председателя Правительства Оренбургской области и его заместителей о рассмотрении обращений граждан.

7.3. Личный прием во всех случаях является контрольным. Контроль за исполнением поручений начальника Отдела образования по устным обращениям на личном приеме осуществляется самостоятельно начальником Отдела образования.

7.4. В случае если в ответе, полученном от организации, рассматривавшей обращение, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, о чем направляется уведомление заявителю с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

7.5. Письменные обращения, копии документов, связанные с их рассмотрением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

VIII. Ответственность за нарушение настоящего Порядка

8.1. Лица, виновные в нарушении настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к порядку рассмотрения обращений
граждан в Отделе образования
администрации муниципального
образования Адамовский район

Журнал регистрации личного приема граждан

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес	Краткое содержание обращения	Ответственный за исполнение	Результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3
к порядку рассмотрения обращений
граждан в Отделе образования
администрации муниципального
образования Адамовский район

Акт N _____
о недостатке документов по описи корреспондента в заказных письмах
с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

Комиссия в составе:

(Ф.И.О., должность)

составила настоящий акт в том, что в Отдел образования администрации
муниципального образования Адамовский район поступила корреспонденция, где
обнаружена недостача документов, перечисленная автором письма в описи на ценные
письма.

Акт составлен в 2-х экземплярах.

Члены комиссии:

(подписи лиц, составляющих акт)

Приложение № 4
к порядку рассмотрения обращений
граждан в Отделе образования
администрации муниципального
образования Адамовский район

Расписка

Выдана гр. _____
в том, что "____" _____ 20 ____ г. принято заявление на _____ листе(ах)
(приложение на _____ листе(ах)) в Отделе образования администрации муниципального
образования Адамовский район.
Телефон для справок 2-20-91

Приложение № 5
к порядку рассмотрения обращений
граждан в Отделе образования
администрации муниципального
образования Адамовский район

Расписка

Выдана гр. _____
в том, что " ____ " _____ 20 ____ г. на личном приёме, проводимом

(должность и ФИО, проводившего личный прием)

принято заявление на _____ листе(ах) (приложение на _____ листе(ах)) в Отделе
образования администрации муниципального образования Адамовский район.

Телефон для справок 2-20-91

Приложение № 6
к порядку рассмотрения обращений
граждан в Отделе образования
администрации муниципального
образования Адамовский район

Карточка регистрации личного приема граждан

Дата приёма: _____

Фамилия, имя, отчество должностного лица, проводившего приём: _____

Фамилия, имя, отчество гражданина: _____

Адрес заявителя: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Примечание: _____

Даю свое согласие
на обработку данных

расшифровка подписи

Содержание обращения: _____

Ход выполнения: _____

Результат рассмотрения (резюльция): _____

Отметка о согласии гражданина на получение устного ответа по существу поставленных в обращении вопросов: устные разъяснения получил, письменный ответ не требуется.

(подпись гражданина)

(дата)

(подпись должностного лица,
проводившего приём)

(дата)

С контроля снял: _____

Приложение № 2
к приказу Отдела образования
от 28.03.2023 № 111

График
личного приема граждан
в Отделе образования администрации муниципального образования Адамовский район

1. Начальник отдел образования – каждый понедельник с 16.00 до 17.00 часов.
2. Главный специалист по всеобучу – каждый четверг с 10.00 до 13.00 часов.
2. Ведущий специалист по обеспечению безопасных условий пребывания в образовательных организациях – каждый четверг с 10.00 до 13.00 часов.
3. Ведущий специалист по вопросам санитарных и противопожарных нормативов, обеспеченности образовательных организаций педагогическими кадрами – каждую пятницу с 10.00 до 13.00 часов.
4. Ведущий специалист по опеке и попечительству – каждый вторник с 14.00 до 17.00 часов.
5. Ведущий специалист по дошкольному образованию – ежедневно с 09.00 до 17.00 часов.
6. Ведущий специалист по воспитательной работе и дополнительному образованию – каждый вторник с 14.00 до 17.00 часов.
7. Специалист 1 категории – каждый вторник с 14.00 до 17.00 часов.