

**Отдел образования и молодёжной политики  
администрации Мариинско-Посадского района**

**ПРИКАЗ**

От 29.12.2017

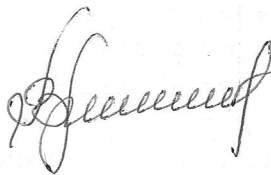
№ 176

**Об утверждении Порядка рассмотрения  
обращений граждан, поступающих в  
отдел образования и молодёжной  
политики администрации Мариинско-  
Посадского района Чувашской  
Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан в отделе образования и молодёжной политики администрации Мариинско-Посадского района (приложение 1).
2. Утвердить график приема граждан по личным вопросам (приложение 2).
3. Заместителю начальника, работникам отдела образования использовать данный порядок при рассмотрении обращений граждан.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования и  
молодёжной политики  
администрации Мариинско-  
Посадского района



С.В. Арсентьева

**ПОРЯДОК**  
**рассмотрения обращений граждан в отдел образования и молодёжной политики**  
**администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок организации личного приема граждан в отделе образования и молодёжной политики администрации Мариинско-Посадского района (далее – Отдел).

1.2. Работа по организации личного приема граждан в Отделе осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, настоящим Порядком.

1.3. Личный прием граждан проводится в целях реализации конституционного права граждан на обращение в орган местного самоуправления, в государственный орган Российской Федерации на основе качественного и своевременного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб (далее - обращение).

1.4. Должностное лицо, осуществляющее прием граждан, несет ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере ведения Отдела.

**II. Организация приема граждан**

2.1. Личный прием граждан в Отделе осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса и устного личного обращения.

Информация о порядке личного приема граждан (место, время приема, контактный телефон/факс) размещается на официальном сайте Отдела.

2.2. Личный прием граждан в Отделе проводит начальник отдела образования.

При необходимости к участию в проведении приема граждан могут привлекаться иные работники Отдела в установленном порядке.

2.3. Организация приема граждан в Отделе возлагается на секретаря.

2.4. Секретарь Отдела:

- регистрирует почтовые письменные обращения граждан, а также передаваемые лично гражданами обращения и документы, связанные с их рассмотрением.

- осуществляет доведение информации о месте, дате и времени личного приема до сведения граждан.

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

2.6. Обращения граждан при личном приеме подлежат регистрации в Журнале учета устного обращения граждан в Отделе.

В случае если поставленные в обращении вопросы не относятся к компетенции Отдела, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее Отделом был дан ответ по существу вопроса.

2.9. Если во время личного приема гражданина его вопрос не может быть решен, ему может быть предложено оставить заявление в письменной форме. Письменное обращение регистрируется и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном

настоящим Положением.

2.10. Личный прием граждан проводится по адресу: 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д.47, каб.315.

2.11. Гражданину, обратившемуся в установленное для приема время, не может быть отказано в личном приеме должностным лицом.

### **III. Порядок приема и рассмотрения письменных обращений граждан**

3.1. Все поступающие почтовые письменные обращения граждан, а также передаваемые лично гражданами обращения и документы, связанные с их рассмотрением, в течение рабочего дня передаются в приемную Отдела для регистрации. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

3.2. Обращения граждан адресуются тем должностным лицам, к непосредственной компетенции которых относится их рассмотрение. В том случае, если обращение не относится к ведению должностного лица Отдела, на имя которого оно было адресовано, обращение в трехдневный срок со дня поступления направляется тому органу государственной власти, местного самоуправления или должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов. Заявителю в таком случае направляется сообщение о том, кому направлено на рассмотрение его обращение.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобы тем органам власти, органам местного самоуправления или их должностным лицам, действие (бездействие) которых обжалуется.

3.3. Письменное обращение гражданина должно содержать наименование и адрес органа местного самоуправления или должностного лица, которым оно адресовано, существо обращения, фамилию, имя, отчество, данные о месте жительства (месте пребывания) или работы (учебы), дату и личную подпись, адрес, по которому следует отправить ответ на обращение.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы (в подлинниках или копии).

Обращение, направленное по электронной почте, должно содержать наименование и адрес органа местного самоуправления или должностного лица, которым оно адресовано, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица; существо обращения, свою фамилию, имя, отчество, данные о месте жительства (месте пребывания) или работы (учебы), адрес, по которому следует отправить ответ на обращение. Ставит личную подпись и дату.

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.

3.4. Обращения граждан о совершенном или готовящемся преступлении, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем направляются для проверки в правоохранительные органы.

3.5. Предложения, пожелания, заявления и жалобы граждан, поступающие из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации, а также опубликованные в печати материалы, связанные с предложениями, заявлениями и жалобами, рассматриваются в общем порядке.

3.6. Обращения, содержащие нецензурные выражения, не рассматриваются.

3.7. В случае признания обращений граждан необоснованными, им дается ответ, в котором обязательно указываются мотивы отказа, и разъясняется порядок обжалования.

3.8. Должностные лица по требованию граждан обязаны знакомить их с

материалами, результатами проверок, проведенных по их обращениям.

3.9. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т. д.), ответы не даются.

#### **IV. Сроки рассмотрения обращений граждан**

4.1. Началом срока рассмотрения обращения считается день их регистрации.

4.3. Окончанием срока рассмотрения обращения считается дата направления письменного (или устного) ответа лицу, подавшему обращение.

4.4. Письменное обращение, поступившее в Отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения указанного обращения.

4.5. В исключительных случаях руководитель Отдела, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

#### **V. Ответственность должностных лиц за нарушения порядка рассмотрения обращений граждан**

5.1. Нарушение требований данного Порядка влекут дисциплинарную либо иную ответственность, предусмотренную законодательством.

5.2. Действия (или бездействие) должностных лиц по рассмотрению и разрешению вопросов, поставленных в обращениях граждан, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, могут быть обжалованы в судебном порядке.

ГРАФИК

приема граждан по личным вопросам

**Должность**  
Начальник отдела  
образования и молодежной  
политики администрации  
Мариинско-Посадского  
района

<b>Дни приема</b>	<b>Время приема</b>
Понедельник	13.30 - 16.00 часов