

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РАЙОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БИЧУРСКИЙ РАЙОН»

П Р И К А З

«9» марта 2021 года

№ 51

с. Бичура

О работе с обращениями граждан

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом МУ РУО Администрации МО «Бичурский район»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан в Муниципальном учреждении Районное управление образованием Администрации Муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия.

2. Утвердить График личного приема граждан в МУ РУО Администрации МО «Бичурский район».

3. Ответственным лицом за работу с обращениями граждан назначить заместителя начальника МУ РУО Администрации МО «Бичурский район».

4. Ответственным лицом за ведение делопроизводства по рассмотрению обращений граждан назначить секретаря МУ РУО Администрации МО «Бичурский район».

5. Заместителю начальника МУ РУО Администрации МО «Бичурский район» Перельгиной Т.М. обеспечить ознакомление работников Управления по списку с утвержденным Порядком рассмотрения обращений граждан.

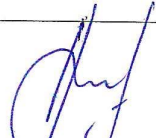


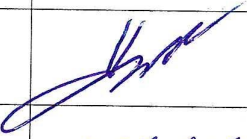








6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Н.А. ИВАНОВ

СПИСОК
ознакомления с Порядком рассмотрения обращений граждан
в МУ РУО Администрации МО «Бичурский район»

Должность	Фамилия и инициалы	Дата ознакомления	Роспись
Заместитель Начальника Управления	ПЕРЕЛЫГИНА Т.М.	09.03.2021г.	
Главный специалист	КАЗАКОВА Т.Е.	09.03.2021г.	
Главный специалист	ЦЫБЕНОВА С.Н.	09.03.2021г.	
Главный специалист- юрист	ЗОЯРКИН А.Д.		09.03.2021г.
Секретарь	ВАРФАЛАМЕЕВА В.А.	09.03.2021г.	
И.О. Главного бухгалтера	ХАЛЕЦКАЯ Г.К.	09.03.2021г.	
Заместитель главного бухгалтера	РАЗУВАЕВА И.Г.	10.03.2021г.	
Главный экономист	АНДРЕЕВА Т.А.	09.03.2021г.	
Руководитель расчетной группы	СОКОВИКОВА О.Н.	09.03.2021г.	
Заведующая РИМЦ	ПЕТРЯКОВА М.В.	9.03.21г.	
Руководитель отдела мониторинга и информатизации РИМЦ	ЕМЦЕВА О.В.	09.03.2021г.	
Начальник хозяйственной группы	ТКАЧЕВ М.А.	09.03.2021г.	

Заместитель Начальника Управления

Т.М. ПЕРЕЛЫГИНА

УТВЕРЖДЕН
Приказом Начальника Управления
от « 9 » марта 2021г. № 51

Начальник Управления

Н.А. ИВАНОВ

**ПОРЯДОК
РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
В МУНИЦИПАЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ РАЙОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БИЧУРСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан в Муниципальном учреждении Районное Управление образованием (Далее – Управление) администрации МО «Бичурский район» (далее – Порядок) определяет основные требования к организации приема, регистрации и рассмотрения обращений граждан, контроля за их исполнением, организации личного приема граждан.

1.2. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия;
- нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Муниципального образования «Бичурский район»;
- Уставом Управления;
- настоящим Порядком.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные термины:

1) обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

2) предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

3) заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

4) жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

5) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления;

6) запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа;

7) трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

8) государственная услуга - деятельность по реализации функций соответственно федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта РФ, а также органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов РФ, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами РФ и нормативными правовыми актами субъектов РФ полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

9) муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа по решению вопросов местного значения, установленных нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, уставами муниципальных образований, а также иными муниципальными правовыми актами;

10) заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители обратившиеся с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.4.К компетенции Управления относятся обращения граждан по существу поставленных вопросов связанных с реализацией полномочий в сфере образования подведомственными учреждениями Бичурского района.

1.5.Предусмотренный Порядок рассмотрения обращений граждан не распространяется на обращения граждан, порядок рассмотрения которых установлен уголовно-процессуальным законодательством, законодательством о гражданском и административном судопроизводстве, законодательством о производстве по делам об административных правонарушениях, законодательством в сфере трудовых отношений.

Данный Порядок также не распространяется на обращения граждан, для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок, в том числе запросов по реализации прав на доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг.

1.6.Приказом Начальника Управления назначается должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан.

1.7.Должностное лицо Управления ответственное за работу с обращениями граждан в порядке исполнения обязанностей, считается уполномоченным лицом и несет установленную законодательством РФ ответственность за своевременность, полноту и правильность рассмотрения обращений граждан.

2. Порядок регистрации, рассмотрения и разрешения письменных обращений граждан

2.1. Обращение, поступившее в Управление в соответствии с компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. Отказ в рассмотрении обращений, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию Управления, недопустим, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком.

2.2. В случае необходимости должностное лицо Управления, рассматривающее обращение может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

2.3. Все поступающие в Управление письменные обращения (включая обращения, поступившие по информационным системам общего пользования: факс, электронная почта, Интернет и другие) подлежат обязательной регистрации, как правило, в день их поступления в порядке общей очередности поступления обращений, но не позднее трех дней после поступления.

2.4. Регистрация письменных обращений осуществляется секретарем Управления (далее – Регистратор) ответственным за ведение делопроизводства по рассмотрению обращений граждан с учетом требований настоящего Порядка. Рассмотрение, передача на исполнение незарегистрированных письменных обращений не допускается.

В интересах обеспечения безопасности при работе с письменными обращениями они подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру Регистратором. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверт (пакет) работа с письменным обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения руководством Управления.

2.5. При рассмотрении письменных обращений Регистратор проверяет установленные реквизиты письма, наличие указанных автором вложений и приложений, а также проверяет поступившее обращение на повторность.

2.6. Письменное обращение должно содержать в обязательном порядке либо наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

2.7. Письменные обращения регистрируются в Журнале учета письменных обращений граждан.

2.8. На письменном обращении в нижнем правом углу первого листа обращения проставляется регистрационный штамп Управления (входящий), где указываются дата регистрации и номер обращения с пометкой «О».

2.9. Поступившие в Управление, но не адресованные Управлению, его должностным лицам, письменные обращения, рассматриваются как письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица.

Письменные обращения, не относящиеся к компетенции Управления по содержанию поставленных вопросов, в семидневный срок со дня их регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в

соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.10. Оставляются без ответа, не подлежат направлению в государственные органы и органы местного самоуправления для дальнейшего рассмотрения по существу вопроса письменные обращения граждан:

а) в которых текст не поддается прочтению;

б) в которых не содержится информация о фамилии гражданина, направившего обращение, и (или) почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случаев, когда в обращении содержится информация о подготавливаемом или совершенном противоправном деянии);

в) в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Управления, а также членам их семей, то такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

г) ответ на которые не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случаях, указанных в подпунктах а), в), г) настоящего пункта, при наличии возможности (когда известны фамилия и почтовый адрес обратившегося гражданина) гражданин в пятидневный срок письменно уведомляется об основаниях принятого решения.

При наличии оснований, указанных в подпункте б) настоящего пункта, гражданин дополнительно письменно предупреждается о недопустимости злоупотребления правом.

2.11. Все зарегистрированные письменные обращения Регистратор передает на рассмотрение Начальнику Управления. Начальник Управления рассматривает обращения и ставит свою резолюцию в течение двух рабочих дней со дня их регистрации.

2.12. По каждому обращению граждан, поступившему после регистрации на рассмотрение Начальник Управления, должно быть принято одно из следующих решений:

- о принятии обращения к рассмотрению;

- о направлении по принадлежности в иные органы полностью или в части, если затронутые вопросы не относятся к ведению Управления, с извещением об этом автора обращения;

- об оставлении обращения без рассмотрения, если его содержание лишено логики и смысла, с извещением об этом обратившегося гражданина.

2.13. После рассмотрения письменного обращения Начальником Управления, оно возвращается Регистратору. Регистратор переносит в Журнал учета письменных обращений граждан содержание резолюций и не позднее следующего рабочего дня передает обращение на исполнение согласно поручению Начальника Управления.

В случае если обращение было первоначально зарегистрировано в общем журнале входящих документов, то при принятии решения о рассмотрении в соответствии с настоящим Порядком, то оно перерегистрируется в Журнал учета письменных обращений граждан, а в общем журнале входящих документов делается отметка о перерегистрации.

2.14. Передача письменных обращений на исполнение должностным лицам Управления осуществляется регистратором под роспись в Журнале учета письменных обращений граждан.

2.15. Повторная регистрация письменных обращений в Управлении не допускается.

2.16. Анонимные письменные обращения, содержащие сведения о подготавливаемом совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, подлежат безотлагательному направлению в правоохранительные органы.

2.17. Обращение, поступившее вторично от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, считается повторным, если с начала рассмотрения обращения прошло больше месяца или заявитель не удовлетворен данным ему ответом. Повторному обращению при его

поступлении присваивается очередной регистрационный номер и в Журнале учета письменных обращений граждан проставляется соответствующая отметка.

2.18. Запрещается направлять жалобы граждан для разрешения в Управление или должностным лицам, решения или действие (бездействие) которых обжалуются. Такая жалоба подлежит возврату лицу, от которого она поступила в Управление.

2.19. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель Управления образования или лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении гражданин, направивший обращение, уведомляется в семидневный срок.

2.20. Обращения граждан, поступившие по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком, и должны содержать в обязательном порядке фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, адрес электронной почты, суть предложения, заявления или жалобы.

2.21. Ответ на обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.22. Ответ на обращение, поступившее в Управление, оформляется в письменной форме в соответствии с установленным порядком по делопроизводству в Управлении и подписывается Начальником Управления. Фамилия и инициалы исполнителя, его телефон указываются на экземпляре ответа. Подготовленный документ поступает Регистратору, который на документе проставляет дату и исходящий номер.

В Журнал учета письменных обращений граждан регистратором вносятся отметки об исполнении обращения. Ответ на коллективное обращение граждан направляется на имя первого лица, указанного в обращении (если в обращении не оговорено конкретное лицо), в отдельных случаях - каждому из подписавших обращение.

2.23. Обращения граждан считаются решенными, если рассмотрены и решены все затронутые в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и обратившимся гражданам даны ответы.

2.24. Ответы на обращения граждан должны быть аргументированными, по возможности со ссылкой на нормы законодательства, с разъяснением всех затронутых в них вопросов, а если в удовлетворении обращения заявителю отказано – содержать четкое разъяснение порядка обжалования принятого решения с указанием органа (должностного лица), к которому может быть направлена жалоба.

2.25. Дела, формируемые по обращениям граждан в соответствии с номенклатурой дел и хранятся в Управлении.

2.26. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их комплектность. Документы в делах должны располагаться в хронологическом порядке. Неразрешенные обращения граждан, а также неправильно оформленные документы по их исполнению подшивать в дела запрещается.

3. Контроль за исполнением поручений по рассмотрению обращений граждан и сроки их рассмотрения

3.1. Контролю подлежат все зарегистрированные письменные обращения, требующие исполнения.

3.2. Контроль за поступившим обращением начинается с момента его регистрации и заканчивается после регистрации и направлении ответа его обратившемуся гражданину.

3.3. Контроль за сроком рассмотрения обращений граждан осуществляют руководство Управления образования, а также Регистратор.

3.4. Началом срока рассмотрения письменных обращений считается день их регистрации, окончанием – день регистрации письменного ответа.

3.5. Снятие обращения с контроля осуществляет Начальник Управления образования или по его поручению Регистратор. Промежуточный ответ на обращение или перепоручение исполнения обращения другому должностному лицу не является основанием для снятия обращения с контроля.

3.6. Вся информация о ходе и результатах исполнения поручений вносится в Журнал учета обращений граждан.

3.7. Письменное обращение, поступившее в Управление, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.8. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для истребования дополнительных материалов сроки рассмотрения могут быть продлены Начальником Управления образования, но не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3.9. Письменные обращения, поступившие из федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Бурятия и органов местного самоуправления рассматриваются в 15-дневный сроки, если иного срока не указано в резолюции Начальника Управления.

3.10. Письменные обращения, поступившие в Управление из редакций газет, журналов, телевидения и других средств массовой информации, рассматриваются в сроки, установленные для письменных обращений, если иного срока не указано в резолюции Начальника Управления.

3.11. Регистратор осуществляет информационно-справочную работу по поступившим в Управление обращениям.

3.12. Заместитель начальника Управления осуществляет систематическую проверку дел с обращениями граждан, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению причин нарушений прав, свобод и законных интересов граждан, составляет установленную отчетность.

4. Организация личного приема граждан

4.1. Прием граждан, обращающихся в Управление, проводит Начальник Управления и его заместитель.

4.2. Прием граждан осуществляется в Управлении – по адресу: с. Бичура, ул. Советская, 43, кабинеты № 403, 404. На входных дверях этих кабинетов должна быть размещена табличка с указанием времени личных приемов граждан.

4.3. Прием граждан осуществляется без предварительной записи в порядке очередности обращения.

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

4.5. Во время личного приема граждан, а также при их обращении по телефону могут даваться устные разъяснения о подведомственности рассмотрения интересующих их вопросов, порядке обращения к должностным лицам Управления, компетенции Управления, порядке получения информации об итогах рассмотрения письменных обращений.

4.6. Если решение вопросов, затронутых в ходе приема, не входит в компетенцию Управления, гражданину указывается на данный факт и по возможности разъясняется, в какой орган или должностному лицу, либо в организацию ему следует обратиться.

4.7. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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.

4.8. Для получения письменного ответа по итогам личного приема гражданину предлагается письменно изложить смысл своего вопроса (заявления, предложения, жалобы).

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

4.10. В процессе личного приема граждан должностное лицо Управления может принимать именные и адресные письменные обращения, которые подлежат регистрации.

Должностное лицо Управления обязано оказывать содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении названия должности, фамилии, имени, отчества адресата (в именных обращениях), названия Управления (в адресных обращениях).

4.11. Граждане, находящиеся в нетрезвом состоянии, на личный прием граждан не допускаются.

4.12. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван сотрудник правоохранительных органов.

4.13. Прием граждан Начальником Управления и его заместителем проводится в соответствии с графиком приема граждан, утверждаемым Начальником Управления.

4.14. Запись граждан на личный прием к Начальнику Управления и его заместителю осуществляется Регистратором Управления на основании утвержденного графика личного приема граждан с учетом содержания обращения гражданина и подведомственности разрешения поставленных вопросов.

4.15. Регистратор Управления вправе уточнить мотивы обращения и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина.

4.16. По наиболее сложным вопросам, предполагаемым для рассмотрения на личном приеме, от граждан могут предварительно приниматься письменные обращения. Они подлежат регистрации и приобщаются к материалам для доклада Начальнику Управления образования на личном приеме гражданина.

4.17. Предварительная работа по организации личного приема граждан Начальником Управления и его заместителем проводится Регистратором Управления во взаимодействии с должностными лицами Управления. При необходимости указанные лица вправе запрашивать от соответствующих органов и должностных лиц (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия) дополнительную информацию и справочные материалы по существу обращения гражданина.

4.18. При проведении личного приема граждан Начальник Управления, его заместитель вправе привлекать в качестве экспертов иных должностных лиц и сотрудников Управления.

4.19. Личный прием граждан Начальником Управления, его заместителем ведется в порядке очереди без предварительной записи, в момент обращения гражданина в Управление.

4.20. Начальник Управления и его заместитель, осуществляющие личный прием граждан, принимают решения о порядке разрешения поставленных гражданином вопросов.

Если вопросы, поставленные гражданином, непосредственно относятся к компетенции Управления, касаются работы его должностных лиц, направлены на совершенствование работы Управления, то вышеназванное должностное лицо принимает их к личному рассмотрению или адресует соответствующим должностным лицам Управления для рассмотрения.

4.21. Должностное лицо Управления, проводящее личный прием, дает гражданам с их согласия устный ответ по существу каждого из поставленных вопросов или устное разъяснение, куда и в каком порядке им следует обратиться. По просьбе гражданина ему дается письменный ответ (о порядке направления письменного ответа гражданину уведомляется устно во время личного приема).

4.22. По итогам личного приема гражданину направляется письменное уведомление о принятых мерах по его письменному обращению. В случае направления письменного

обращения гражданина в иной орган или должностному лицу в письменном уведомлении указывается, в какой орган и какому должностному лицу и за каким исходящим номером направлено на рассмотрение письменное обращение.

4.23. Письменный ответ (уведомление) подписывает должностное лицо Управления, проводившее личный прием граждан.

4.24. Учет и контроль исполнения принятых решений по итогам личного приема граждан ведется Регистратором Управления образования в Журнале учета письменных обращений граждан.

5. Заключительные положения

5.1. При рассмотрении обращений, поступивших в Управление, не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия.

5.2. По письменной просьбе гражданина он может быть ознакомлен с документами и материалами, затрагивающими его права, свободы и законные интересы, находящимися в распоряжении Управления.

5.3. Ознакомление гражданина с интересующими его документами и материалами производится Начальником Управления, его заместителем или специалистами Управления, располагающими этими документами и материалами, или по их поручению Регистратором Управления.

5.4. По просьбе гражданина ему могут быть выданы копии письменных ответов, поступивших в Управление из государственных органов, органов местного самоуправления в связи с его предыдущим письменным обращением, а также копия письменного ответа (уведомления) о результатах рассмотрения его обращения в Управлении, если указанные письменные ответы не были получены гражданином по независящим от него обстоятельствам.

5.5. Выдача гражданину копии запрашиваемого им письменного ответа осуществляется Регистратором Управления образования по согласованию с соответствующим должностным лицом, рассматривавшим письменное обращение.

5.6. Жалобы граждан на результаты рассмотрения их обращений, действия (бездействие) должностных лиц Управления в связи с рассмотрением обращений граждан направляются для организации проверки и принятия мер Начальнику Управления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку рассмотрения обращений граждан
в МУ РУО Администрации
МО «Бичурский район»

Обложка журнала

ЖУРНАЛ
учета письменных обращений граждан
в МУ РУО Администрации МО «Бичурский район»

Левая страница

Регистрационный номер, способ доставки	Дата регистрации	Фамилия и инициалы гражданина, его адрес, наименование организации, дата и исходящий номер	Краткое содержание обращения	Резолюция по обращению, кому оно адресовано	Фамилия и инициалы ответственного за рассмотрение обращения	Подпись и дата получения обращения
--	------------------	--	------------------------------	---	---	------------------------------------

Правая страница

Информация об осуществлении текущего контроля	Информация о выезде на место	Решение, принятое по существу обращения	Результаты рассмотрения обращения с указанием даты ответа (уведомления), фамилия и инициалы должностного лица его подписавшего	Сведения о месте хранения материалов по обращению	Примечание
---	------------------------------	---	--	---	------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку рассмотрения обращений граждан
в МУ РУО Администрации
МО «Бичурский район»

УТВЕРЖДЕН

Приказом Начальника Управления

от «9» марта 2021г. № 51

Начальник Управления


Н.А. ИВАНОВ

ГРАФИК
личного приема граждан
в МУ РУО Администрации МО «Бичурский район»

Должность	Номер кабинета для приема	Дни, часы приема	Телефон для записи на прием
Начальник Управления	403	Понедельник 14.00-17.00	41357
Заместитель Начальника Управления	404	Среда 14.00-16.00	41107

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку рассмотрения обращений граждан
в МУ РУО Администрации
МО «Бичурский район»

КАРТОЧКА
личного приема граждан
в МУ РУО Администрации МО «Бичурский район»

Лицевая сторона

Фамилия _____
Имя, отчество (последнее - при наличии) _____
Почтовый адрес для направления ответа (при необходимости) _____
Дата приема _____
Должностное лицо, осуществляющее прием _____ (фамилия, инициалы и должность)
Содержание устного обращения _____ _____ _____
Информация о результатах приема _____ _____ _____

Оборотная сторона

Принято письменное обращение. Направлено в _____ _____ _____
Регистрационный N _____ 20__ г.
Сведения в карточку внесены _____ (фамилия, инициалы, должность)
Примечание _____ _____ _____