



Утверждаю
Начальник Управления образования
Шелковского муниципального района

Т. К. Хатуева

09.01.2018 г.

Порядок

организации личного приема граждан Российской Федерации в Управлении образования Шелковского муниципальнорайона

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан начальником, заместителем начальника, специалистами управления образования Шелковского муниципального района, рассмотрения полученных во время личного приема письменных и устных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Координацию личного приема граждан осуществляет делопроизводитель Управления образования Шелковского муниципального района

2. Предварительная запись на личный прием

2.1. В управлении образования личный прием граждан осуществляется по предварительной записи.

2.2. О месте и времени приема гражданину сообщается в устной форме делопроизводителем Управления образования Шелковского муниципального района

3. Организация личного приема граждан

- 3.1. Прием граждан осуществляется по адресу: Шелковской район, станция Шелковская, ул. Советская, 33 в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в управлении образования Шелковского муниципального района.
- 3.2. Прием граждан организуется еженедельно (дата и время приема определяется непосредственно должностными лицами, осуществляющими прием).
- 3.3. График приема граждан доводится до сведения граждан через информационный стенд Управления образования, а также на сайте управления образования.
- 3.4. Материалы к личному приему граждан, не менее чем за 3 дня до даты его проведения, представляются начальнику управления образования или специалистам управления образования, осуществляющим прием.
- 3.5. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка и др.), должностного лица, осуществляющего прием к которому записан на прием гражданин, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.
- 3.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
- 3.7. Содержание обращения гражданина (письменного или устного) заносится в карточку личного приема. 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 в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
- 3.8. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования Шелковского муниципального района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
- 3.9. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.10. Результаты личного приема граждан фиксируются в журналах личного приема граждан, которые ведутся начальником управления образования, заместителем управления образования, специалистами.