



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР**

П Р И К А З

24 НОЯ 2016

№ 1653

г. Краснодар

**Об утверждении
Порядка приёма граждан в департаменте образования администрации
муниципального образования город Краснодар**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением о департаменте образования администрации муниципального образования город Краснодар, утвержденным решением городской Думы Краснодара от 19.08.2010 № 81 п. 10, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок приёма граждан в департаменте образования администрации муниципального образования город Краснодар согласно приложению.

2. Разместить информацию о порядке приёма на сайте департамента образования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Е.А.Шкута.

Директор департамента

А.С.Некрасов

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
образования администрации
муниципального образования
город Краснодар
от 24.11.2016 № 1653

ПОРЯДОК
приёма граждан в департаменте образования
администрации муниципального образования город Краснодар

1. Порядок приёма граждан в департаменте образования администрации муниципального образования город Краснодар (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае» № 2770-КЗ от 16.07.2013; Положением о департаменте образования администрации муниципального образования город Краснодар, утвержденным решением городской Думы Краснодара от 19.08.2010 № 81 п. 10.

1.1. Настоящим Порядком регламентируется процедура рассмотрения обращений граждан на личном приёме у директора департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар (далее – департамент). Настоящий Порядок разработан в целях оперативного рассмотрения обращений граждан, создания комфортных условий для граждан, обращающихся в департамент, и в вышестоящие организации, и определяет сроки рассмотрения и последовательность действий должностных лиц департамента.

1.2. Информация о порядке приёма граждан представляется посредством её размещения на официальном Интернет-сайте департамента образования (<http://www.do.krd.ru>), в здании департамента с использованием информационных стендов.

1.3. Граждане имеют право обращаться лично, либо через своих представителей, имеющих соответствующие полномочия.

1.4. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

1.5. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

1.6. Приём граждан ведёт лично директор департамента, а в случае его отсутствия – один из заместителей директора департамента по его поручению.

2. Директор департамента лично ведёт приём граждан каждый четверг с 10-00 до 12-30 по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется заведующим приёмной по телефону: 251-05-32 по средам с 09.00.

Заведующий приёмной ведёт учёт очередности приёма граждан в «Журнале приёма посетителей департамента образования» по форме согласно Приложению №1.

3. Приём граждан осуществляется по адресу: 350000, г. Краснодар, ул. Коммунаров, 150, 2 этаж, приёмная, кабинет 11, 12.

4. Длительность приёма гражданина составляет до 15 минут, время ожидания в очереди на приём до 30 минут.

5. Устные обращения граждан регистрируются директором департамента в регистрационно-контрольной карточке граждан непосредственно при приёме гражданина. Регистрационно-контрольные карточки приёма хранятся у заведующего приёмной. Регистрационно-контрольная карточка ведётся по форме согласно Приложению №2.

6. Обращение гражданина может быть рассмотрено на месте директором департамента (а в случае необходимости – его заместителем или в его присутствии при согласии гражданина) или директор департамента может дать письменное поручение специалистам департамента на рассмотрение обращения по существу.

7. При рассмотрении обращения 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 ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев переадресации 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.

8. Гражданам запрещается при приёме выражаться нецензурно в адрес департамента, директора департамента или его работников, приходить в нетрезвом виде, наносить вред имуществу департамента.

9. Обращение граждан не рассматривается или в рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

1) если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

2) при обращении заявителей по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию департамента образования;

3) при запросе сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

4) обращения без подписи и указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса, подписи и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации, представившего и (или) подписавшего обращение, и (или) без печати организации в случае, если обращение представлено на бумажном носителе не на бланке организации;

5) обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

10. Правом на личный приём в первоочередном порядке пользуются Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы.

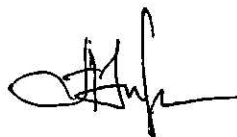
11. Контроль за порядком приёма граждан осуществляет заведующий приёмной.

12. Результатом рассмотрения обращения является ответ на обращение граждан в письменной или устной форме, либо поручение директора департамента специалисту для исполнения.

13. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) департамента или директора департамента при рассмотрении обращения, по решению суда.

14. В случае если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

Директор департамента



А.С.Некрасов

Приложение №1
к Порядку приёма граждан в
департаменте образования
администрации муниципального
образования город Краснодар

Форма
Журнала приёма посетителей департамента образования

ДАТА				
Время приёма	Ф.И.О., контактный телефон, адрес, место жительства	Содержание вопроса	Исполнитель	Отметка об исполнении

Директор департамента



А.С. Некрасов

Приложение №2
к Порядку приёма граждан в
департаменте образования
администрации муниципального
образования город Краснодар

Регистрационно-контрольная карточка

от _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество)

Адрес, телефон: _____

Содержание вопроса: _____

Результаты
приема: _____

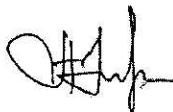
Автор резолюции директор департамента (_____) А.С.Некрасов
(подпись)

Срок
исполнения _____

Не возражаю против обработки персональных данных (бессрочно),
указанных в документах, представленных в департамент образования

(подпись)

Директор департамента



А.С.Некрасов