



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.