



УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ ДО «ДЮСШ»
п.Пластун
Н.Л. Пикуль
Приказом от 15.02.2019 г. №28

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения обращений граждан
Российской Федерации
в Муниципальном казенном общеобразовательном
учреждении дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа» п.Пластун

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
2. Положение регламентирует порядок рассмотрения обращений граждан.
3. Порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.
4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.
5. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а так же сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2. РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН.

1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а так же фамилию, имя, отчество. При наличии почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношескую спортивную школу» п.Пластун (далее – МКОУ ДО «ДЮСШ») в Журнале учета устных и письменных обращений граждан (Приложение №1).
3. Журнал учета устных и письменных обращений граждан входит в номенклатуру дел МКОУ ДО «ДЮСШ», листы нумеруются, прошиваются, скрепляются подписью директора МКОУ ДО «ДЮСШ» и заверяются печатью МКОУ ДО «ДЮСШ».
4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию МКОУ ДО «ДЮСШ», направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
5. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется соответствующим должностным лицам.
6. Директор МКОУ ДО «ДЮСШ» при направлении письменного обращения на рассмотрение иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать у другого должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.
7. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или

действие (бездействие) которого обжалуется. В этом случае жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

8. Обращение, поступившее в ДОУ, подлежит обязательному рассмотрению.
9. Директор МКОУ ДО «ДЮСШ»:
 - a. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
 - b. запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других службах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
 - c. принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
 - d. дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
 - e. уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией; который в течение 15 дней обязан предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющую государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
10. Ответ на обращение подписывается директором МКОУ ДО «ДЮСШ».
11. Ответ на обращение, поступившее в МКОУ ДО «ДЮСШ» по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
12. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и 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.
13. МКОУ ДО «ДЮСШ» при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу МКОУ ДО «ДЮСШ», директору МКОУ ДО «ДЮСШ», а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
14. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МКОУ ДО «ДЮСШ» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
15. Письменное обращение, поступившее в МКОУ ДО «ДЮСШ», рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3. ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ ГРАЖДАН.

1. Личный прием граждан в МКОУ ДО «ДЮСШ» проводится директором, а в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности директора.
2. Прием граждан в МКОУ ДО «ДЮСШ» осуществляется в кабинете директора еженедельно в дни приема граждан:
 - вторник – с 09.00 ч до 12.00 ч.,
 - четверг – с 09.00 ч до 12.00 ч.
3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4. Устное обращение граждан подлежит обязательной регистрации в Журнале учета устных и письменных обращений граждан (Приложение №1). 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 остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.
6. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МКОУ ДО «ДЮСШ», гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
7. 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. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Ответственность за организацию рассмотрения обращений граждан и соблюдение установленных сроков возлагается на директора МКОУ ДО «ДЮСШ».
2. Дела с обращениями граждан хранятся в течение 5 лет, а по истечении указанных сроков выделяются к уничтожению в установленном порядке.

Приложение №1

Журнал регистрации обращения граждан

Регист раци онны й номер	Дата регист рации	Сведени я о повторн ости и об осущест влении контрол я	Ф.И.О. заявителя, адрес, название организации, исходящий номер и его дата	Краткое содержа ние обращен ия	Фамилия и резолюция руководител я, рассмотрев шего обращение	Фамилия сотрудника (либо название подразделения), ответственного за рассмотрение. Дата получения и подпись исполнителя	Дата и результаты рассмотрени я обращения	Сведения о точном месте хранения материалов рассмотренн ого обращения	При меча ние