



А ДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

У ПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

«18» сентября 2017 г.

№ 69

**О назначении ответственного
за работу с контрольными письмами
и обращениями граждан**

В связи с организационно-штатными изменениями в управлении образования и в целях реализации Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Считать утратившим силу приказ управления образования администрации города Белгорода от 21.03.2014 года № 393 «О назначении ответственного за работу с контрольными письмами и обращениями граждан».
2. Возложить ответственность за работу с контрольными письмами и обращениями граждан, поступившими на рассмотрение в управление образования администрации города Белгорода, на главного специалиста отдела правовой, кадровой и организационно-контрольной работы управления образования Мощенко Инну Викторовну.
3. Утвердить порядок работы с обращениями граждан, поступившими на рассмотрение в управление образования администрации города Белгорода (прилагается).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Руководитель управления образования
администрации города Белгорода**

И.А.Гричаникова



И.В. Мощенко
32-68-95

Ознакомлена Мощенко И.В. 19.09.17

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу управления образования
от 18.01.2017 № 61

**Порядок работы с обращениями граждан,
поступившими на рассмотрение в управление образования**

1. Заявления, предложения и жалобы граждан (далее по тексту – обращения граждан), поступившие на рассмотрение в управление образования, регистрируются в отделе правовой, кадровой и организационно-контрольной работы управления образования в день поступления и в день регистрации направляются на рассмотрение руководителю управления образования.

На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу проставляется специальный штамп, указывается дата поступления и входящий регистрационный номер.

Каждое обращение заносится в электронную базу данных, распечатывается карточка регистрации и направляется с обращением на рассмотрение руководителю.

Письменные обращения граждан с карточкой поручения передаются исполнителям под расписку в регистрационном журнале после рассмотрения руководителем.

2. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дня со дня его регистрации в отделе правовой, кадровой и организационно-контрольной работы управления образования. В исключительных случаях руководитель управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3. Обращения считаются исполненными и снимаются с контроля, если рассмотрены все поднятые в них вопросы, приняты необходимые меры, подготовлен ответ заявителю (заявителям). Датой снятия с контроля обращения является дата отправки ответа заявителю.

4. Ответ заявителю направляется только после согласования с руководителем управления образования администрации города Белгорода в день регистрации ответа на обращение. Рассылка осуществляется через почтовые ящики.