

**РАЙОННЫЙ ОТДЕЛ  
ОБРАЗОВАНИЯ  
Кваркенского района  
Оренбургской области**

ПРИКАЗ  
№ 243 от 18.12.17г.  
с. Кваркено

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения  
обращений граждан в районном отделе образования  
местной администрации Кваркенского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.11.2017 № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить в новой редакции Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в районном отделе образования местной администрации Кваркенского района согласно приложения к настоящему приказу.
2. Считать утратившим силу приказ районного отдела образования местной администрации Кваркенского района от 24.05.2016 года № 521 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в районный отдел образования местной администрации Кваркенского района».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник РОО



И.С. Московкин

Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в районном отделе  
образования местной администрации Кваркенского района

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в районном отделе образования местной администрации Кваркенского района (далее - Положение) разработано в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан в районный отдел образования местной администрации Кваркенского района (далее – отдел образования) и определяет порядок рассмотрения обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в отделе образования.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3. В отделе образования рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в компетенции отдела образования.

1.4. Граждане имеют право направить обращение в отдел образования в письменной форме, в форме электронного документа, а также путём устного обращения в ходе личного приёма граждан.

1.5. С обращениями могут выступать физические лица – граждане Российской Федерации, объединения граждан, юридические лица, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, или их уполномоченные представители (далее – гражданин, заявитель). Полномочия представителей заявителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. Местонахождение отдела образования: 462860, Оренбургская область, Кваркенский район, село Кваркено, ул.Ленина, 22.

Телефон приемной отдела образования: (35364) 2-18-12; факс: (35364) 2-18-12

Телефон начальника отдела образования: (35364) 2-10-94;

Официальный сайт отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [kvarkenoroo@mail.ru](mailto:kvarkenoroo@mail.ru) (далее – официальный сайт отдела образования).

График работы отдела образования:

понедельник – пятница 8.00 – 17.00;

перерыв на обед – 13.00 – 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Специалисты отдела опеки и попечительства осуществляют прием граждан:

среда, пятница с 9-00 до 17.00.

перерыв на обед – 13.00 – 14.00

Телефон специалистов отдела опеки: (35364)2-14-71.

1.7. Запись граждан на прием к начальнику отдела образования осуществляется в приемной отдела образования либо по телефону (35364) 2-18-12, а также посредством обращения по адресу электронной почты.

1.8. Прием граждан по личным вопросам осуществляется начальником отдела образования или уполномоченным лицом отдела образования еженедельно по понедельникам с 12.00 по 13.00 часов.

1.9. Информация о порядке рассмотрения обращений граждан предоставляется:

1.9.1. в приёмной у секретаря;

1.9.2. с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

1.9.3. посредством размещения на официальном сайте отдела образования.

1.10. По другим вопросам, касающимся рассмотрения обращения по существу, информационно-справочная работа и консультационная помощь осуществляется работниками отдела образования по направлениям деятельности.

## **2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении**

2.1. Обращение гражданина - направленные в отдел образования или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина.

2.2. Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности отдела образования, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

2.3. Заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе отдела образования и должностных лиц отдела образования, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

2.4. Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

2.5. Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в отделе образования.

## **3. Право граждан на обращение**

3.1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений

граждан, в том числе юридических лиц, в отдел образования и должностным лицам отдела образования.

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

3.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

#### **4. Права гражданина при рассмотрении обращения**

4.1. При рассмотрении обращения должностным лицом отдела образования гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 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;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 года №59-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- 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;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
- пользоваться иными правами в соответствии с законодательством РФ.

#### **5. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением**

5.1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в отдел образования или к должностному лицу отдела образования с критикой о деятельности указанного органа или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

5.2. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также 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.

## **6. Срок рассмотрения письменных обращений**

6.1. Письменное обращение, поступившее в отдел образования в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок исполнения функции по рассмотрению обращений может быть продлен начальником отдела образования, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения обращения.

## **7. Требования к порядку рассмотрения обращений граждан**

7.1. Требования к письменному обращению граждан.

7.1.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального учреждения - Районный отдел образования местной администрации Кваркенского района, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - 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.

7.1.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

7.2. Требования к обращениям, поступившим в форме электронного документа.

7.2.1. Обращение, поступившее в отдел образования, должностному лицу отдела образования в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.2.2. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

7.2.3. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

## **8. Требования к помещениям и местам, предназначенным для рассмотрения обращений граждан.**

8.1. Рабочие места работников отдела образования, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

8.2. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами и материалами, оборудоваться стульями, столами, необходимым количеством мест для ожидания приема.

8.3. Требования к условиям доступности для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области.

## **9. Перечень оснований для отказа в исполнении функции по рассмотрению обращений**

9.1. Обращение не рассматривается по существу в случае, если:

9.1.1. в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или 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.

9.1.2. обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

9.1.3. в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

9.1.4. 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 в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9.1.5. текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, 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 в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

9.1.6. в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

9.2. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

9.3. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

9.4. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

## **10. Прием, регистрация, направление письменного обращения на рассмотрение должностному лицу**

10.1. Поступающие в отдел образования письменные обращения и документы, связанные с их рассмотрением, принимаются и учитываются специалистом отдела образования.

10.2. Специалист, ответственный за прием обращений:

- принимает письменное обращение;

- проверяет наличие фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса, номера домашнего телефона (при наличии), разборчивость написанного обращения;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в случае наличия), делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- прикрепляет поступившие документы (копии документов) к тексту обращения;
- ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту не вскрытыми;
- регистрирует обращение.

10.3. Все письменные обращения, поступившие от граждан, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

10.4. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 настоящего Федерального закона.

10.5. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется

10.6. Поступившие в приёмную обращения регистрируются в Журнале регистрации и контроля обращений граждан, документы по их рассмотрению, согласно Приложения №1 к настоящему Положению (далее – журнал обращений).

10.7. При регистрации в журнале обращений вносится следующая информация о поступившем обращении:

- дата регистрации обращения;
- данные об обратившемся гражданине: фамилия, имя, отчество (при наличии), место его проживания (адрес);
- краткое содержание вопроса;
- фамилия, имя, отчество исполнителя;
- результат рассмотрения обращения;
- дата получения ответа на обращение.

Если обращение подписано двумя и более авторами, то обращение считается коллективным, о чем делается отметка.



10.8. Обращение проверяется на повторность, при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка. Повторными обращениями считаются предложения, заявления, жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения и заявитель не согласен с принятым по его обращению решением. Обращения одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не считаются повторными обращения одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократные (три и более раз) - по одному и тому же вопросу, по которому гражданину даны исчерпывающие ответы соответствующими компетентными органами.

10.9. Зарегистрированные и оформленные в установленном порядке обращения представляются начальнику отдела образования, а при его отсутствии уполномоченному лицу отдела образования.

10.10. Начальник отдела образования, а при его отсутствии уполномоченное лицо, осуществляет аннотацию обращений:

- прочитывает обращение, определяет его тематику и тип, выявляет поставленные заявителем вопросы;

- проверяет обращение на повторность, при необходимости из архива поднимают предыдущую переписку. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, на который ему неоднократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- осуществляет ввод необходимых примечаний, определяет фамилию и инициалы исполнителя рассмотрения обращения.

## **11. Оформление ответа на обращение граждан**

11.1. Поступившее письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней с даты его регистрации.

11.2. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

11.3. Ответы на обращения подписывает начальник отдела образования, при его отсутствии – уполномоченное лицо отдела образования.

Специалист отдела образования

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- 2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в Федеральном законе.

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

11.4. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающие давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

11.5. Ответы оформляются на бланках отдела образования. В левом нижнем углу ответа обязательно указывается фамилия исполнителя и номер служебного телефона.

11.6. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

11.7. После регистрации ответа письмо отправляется заявителю. Отправление ответов без регистрации не допускается.

11.8. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в отдел образования обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 настоящего Федерального закона на официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.9. При рассмотрении обращения гражданин имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивается 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.

## **12. Организация личного приема граждан**

12.1. Личный прием граждан осуществляется начальником отдела образования либо уполномоченным лицом отдела образования согласно утвержденному графику.

12.2. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

12.3. Прием граждан начальником отдела образования или уполномоченным лицом осуществляется в порядке предварительной записи.

12.4. Предварительную запись на личный прием к начальнику отдела образования осуществляет специалист отдела образования, ответственный за работу с обращениями граждан. Запись на прием проводится в журнале регистрации заявлений, жалоб и обращений граждан ежедневно в течение рабочего дня.

12.5. Прием граждан ведется в порядке очередности. Лица, которым законодательством Российской Федерации предоставлены льготы принимаются вне очереди.

12.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

12.7. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

12.8. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

12.9. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

12.10. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение в устной или письменной форме.

12.11. По окончании приема начальник отдела образования доводит до сведения заявителя свое решение, информирует, о том кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

12.12. Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

### **13. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, а также должностных лиц отдела образования при рассмотрении обращений**

13.1. Принятые по обращению решения и действия (бездействия) специалистов отдела образования, ответственных за принятие решения в ходе рассмотрения обращений граждан, а также нарушение порядка рассмотрения обращений могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

13.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка рассмотрения обращений, изложенных в настоящем Порядке, а также действия (бездействие) специалистов отдела образования, ответственных за порядок рассмотрения обращений.

13.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в отдел образования в письменной форме или в форме электронного документа жалобы гражданина (далее – жалоба). Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №2 к настоящему Положению.

13.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

13.5. Гражданин вправе направить жалобу начальнику управления образования в порядке досудебного (внесудебного) рассмотрения.

13.6. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

13.7. Жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Положением. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

13.8. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответа заявителю в соответствии с настоящим Положением.

13.9. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления образования при рассмотрении жалобы в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **14. Ответственность при исполнении функции по рассмотрению обращений**

14.1. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений граждан, принятие заведомо необоснованного решения, предоставление не достоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни гражданина, а также другие нарушения установленного Порядка рассмотрения обращений граждан влекут за собой ответственность виновных должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. Действие (или бездействие) должностных лиц по рассмотрению и разрешению вопросов, поставленных в обращениях граждан, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1  
к Положению о порядке рассмотрения  
обращений граждан в районном отделе образования  
местной администрации Кваркенского района

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ И КОНТРОЛЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

№ п/п	Дата регистрации обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание вопроса	Исполнитель ропись в получении	Результат рассмотрения обращения	Дата получения

Приложение №2  
к Положению о порядке рассмотрения  
обращений граждан в районном отделе образования  
местной администрации Кваркенского района

Рекомендуемая форма жалобы на решения и действия (бездействие)  
отдела образования, а также должностных лиц отдела  
образования при рассмотрении обращений

Районный отдел образования местной администрации  
Кваркенского района  
(наименование органа)  
(фамилия, инициалы имени и отчества начальника  
отдела образования  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
Индекс, почтовый адрес, по которому  
должен быть направлен ответ:  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

жалоба.

Изложение сути жалобы.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Подпись гражданина \_\_\_\_\_