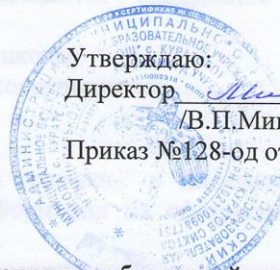


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа» с.Куратово**

Принято на педагогическом совете  
Протокол №1 от 31.08.2018 г



Утверждаю:  
Директор Мишарина  
/В.П.Мишарина/  
Приказ №128-од от 01.09.2018 г.

**Положение о порядке рассмотрения обращений граждан,  
поступивших в МБОУ «СОШ» с.Куратово**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Положение о порядке рассмотрения обращений граждан (далее – Порядок), поступивших в МБОУ «СОШ» с. Куратово (далее – школа), определяет порядок рассмотрения должностными лицами школы обращений граждан (далее – обращения), проведение личного приема граждан директором школы, ведения устных консультаций с гражданами, обратившимися в школу в устной форме. Порядок распространяется на все письменные и устные, индивидуальные и коллективные обращения граждан.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» № 59-ФЗ от 02 мая 2006 г.

1.3. С обращениями могут выступать физические лица – граждане Российской Федерации, 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.

1.4. Место нахождения школы: 168102, Республика Коми, Сысольский район, с.Куратово, д.53а

Телефон – (82131) 94-117

Адрес электронной почты школы: [kuratovo\\_2@mail.ru](mailto:kuratovo_2@mail.ru)

Официальный сайт школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kuratovoshkola.ucoz.com>

График работы школы: 08.00-16.00 Выходной – воскресенье.

Прием граждан по личным вопросам осуществляется директором школы еженедельно по средам с 15.00 до 16.00.

По другим вопросам, касающимся рассмотрения обращений по существу, информационно-справочная работа и консультационная помощь осуществляется заместителями директора по направлениям деятельности.

Информация по вопросам порядка рассмотрения обращений может быть получена:

- по почте (по письменным обращениям);
- на официальном сайте школы;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

Гражданин вправе получить устную, в том числе по телефону, информацию о регистрации его обращения.

Информация о графике личного приема граждан (месте проведения, а также об установленных для личного приема граждан днях и часах) размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте школы.

На официальном сайте школы размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес школы;
- телефоны, по которым можно получить консультацию;
- адрес электронной почты;
- настоящее положение.

Ответственным за обеспечение доступа граждан к информации о настоящем Положении, в том числе за размещение информации на официальном сайте школы, является лицо, назначенное приказом по школе.

Основные термины, используемые в Положении:

- обращение - направленные в школу или должностному лицу школы в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в школу;
- предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию нормативных правовых актов, направленная на улучшение деятельности школы;
- 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 коллектива школы, либо критика деятельности школы и должностных лиц;
- жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;
- должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя организации либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции.

## **2. Порядок рассмотрения обращений.**

2.1. Порядок рассмотрения обращений осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Конституцией Республики Коми от 17.02.1994, Законом Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми», Уставом школы, настоящим Положением.

2.2. Школа, должностное лицо школы:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других организациях и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов гражданина;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ и предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Порядка;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган или другому должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.3. Регистрация обращения, поступившего в школу в письменной форме (далее - письменное обращение) или в форме электронного документооборота (далее – электронное обращение) производится секретарем в журнале регистрации обращений и на портале ССТУ.РФ граждан в течение 3 календарных дней со дня поступления обращения в школу.

В случае поступления обращений в выходные или праздничные дни, регистрация производится в первый рабочий день школы.

### 2.3.1 Требования к письменному обращению:

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает 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, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии, в том числе в электронной форме.

Рекомендуемая форма письменного обращения приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

### 2.3.2. Требования к электронному обращению:

В электронном обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Электронное обращение в день его обращения распечатывается на бумажном носителе, после чего подлежит регистрации в соответствии с настоящим Порядком.

Гражданин вправе приложить к электронному обращению дополнительные документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ:

- в случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес (или адрес электронной почты), 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;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня его регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- при получении обращения, в котором содержится нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления предоставленным ему законом правом на обращение;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в 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, директор школы 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 школу или одному и тому же должностному лицу школы. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- 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.

- 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 школы

Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка.

При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина на втором экземпляре принятого обращения ставится штамп с указанием даты его принятия, сообщается контактный телефон школы, по просьбе гражданина фамилия и инициалы лица, принявшего обращение.

Обращение проверяется секретарем на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, на которое гражданину был дан ответ в соответствии с действующим законодательством.

Повторные обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого истек срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом, ставятся на контроль.

При регистрации в журнале регистрации обращений граждан школы заполняются следующие необходимые данные:

- дата регистрации,
- указываются фамилия и инициалы гражданина (в именительном падеже) и его адрес (почтовый или электронный);
- указывается суть вопроса,
- указывается результат (срок исполнения, отметка об исполнении) - указывается исполнитель.

На обращении заявителя делается отметка, в которой указывается дата и номер регистрации.

Зарегистрированное обращение в течение 1 дня направляется на рассмотрение и оформление резолюции директору школы. Срок оформления резолюции составляет не более 3 календарных дней со дня получения обращения.

Резолюция содержит поручение должностному лицу школы о рассмотрении обращения с указанием срока подготовки ответа заявителю.

Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения в школу.

2.10 Для рассмотрения и подготовки ответа на обращение исполнитель изучает обращение и материалы к нему, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, определяет работника школы, ответственного за подготовку проекта ответа на обращение.

В случае, если гражданин в подтверждение своих доводов приложил к своему обращению или представил (направил) при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии и настаивает на возвращении их ему, то они должны быть возвращены гражданину вместе с ответом на обращение. При этом исполнители для рассмотрения обращения вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

2.11. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, директор школы, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, в следующем порядке:

- ответственный исполнитель поручения не позднее, чем за 5 дней до истечения срока исполнения поручения, представляет на имя директора школы служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения;

- в случае получения резолюции директора школы о продлении срока исполнения поручения, в адрес заявителя в течение 3 рабочих дней направляется уведомление за подписью директора школы о продлении срока рассмотрения обращения с указанием причин.

2.12. При рассмотрении обращения, отнесенного к предложениям, в отношении каждого предложения производится оценка возможности его принятия. При проведении данной оценки учитываются следующие обстоятельства:

- нормативное регулирование вопросов, на совершенствование которых направлено предложение;
- необходимость внесения в случае принятия предложения изменений в нормативные документы, совершенствования деятельности школы, развития общественных отношений, улучшения социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;
- возможность принятия предложения с точки зрения технологических особенностей процедур, порядков, правил, реализация которых потребует в случае принятия предложения;
- материальные и финансовые затраты на реализацию предложения;
- возможность принятия предложения с учетом других особенностей вопроса, которого касается предложение.

С учетом результатов анализа предложения в отношении отмеченных обстоятельств исполнитель подготавливает ответ на обращение, в котором сообщается о результатах рассмотрения предложения. Если предложение не принято, гражданин извещается о причинах, по которым его предложение не может быть принято.

2.13. При рассмотрении обращения, отнесенного к заявлениям, производится оценка следующих обстоятельств:

- наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения в целях содействия гражданину в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, достаточность оснований для совершения испрашиваемого действия, возможность принятия мер для удовлетворения заявления в пределах компетенции школы;
- анализ законов и иных нормативных правовых актов, о нарушении которых указано в обращении, возможность принятия мер в пределах компетенции школы;
- обоснованность сообщения о недостатках в работе школы и должностных лиц, критики деятельности школы и должностных лиц.

С учетом результатов анализа заявления в отношении отмеченных обстоятельств исполнитель подготавливает ответ на обращение. В ответе на обращение гражданину сообщается о результатах рассмотрения заявления. Если заявление не удовлетворено, гражданину сообщается о причинах отказа удовлетворения заявления.

При рассмотрении обращения, отнесенного к жалобам, анализируется обоснованность просьбы гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц; проверяется, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) работника (работников) школы положениям и предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов.

Если в результате проведенного анализа подтвердились приведенные в жалобе факты, указывающие на неправомерность каких-либо действий (бездействия), несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов, жалоба признается обоснованной.

Если жалоба признана обоснованной, то информация об этом направляется директору школы, для принятия решения в соответствии с законодательством. О результатах рассмотрения сообщается гражданину.

Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию школы, обращение в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

При повторном обращении дополнительное рассмотрение обращения проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса, и осуществляется в следующем порядке:

- в случае принятия директором школы (в письменной форме) о нецелесообразности продолжения переписки в адрес гражданина направляется соответствующее уведомление;
- в случае принятия директором школы (в письменной форме) о целесообразности продолжения переписки, обращение заявителя рассматривается в порядке, установленном настоящим Порядком.

При необходимости проверки фактов, изложенных в обращении, с выходом на место могут быть направлены работники школы. Решение о рассмотрении обращения с выходом на место работников школы принимается директором школы.

Результаты проверки фактов, изложенных в обращении, с выходом на место оформляются справкой (актом, приказом).

По итогам рассмотрения обращения в срок не позднее 7 календарных дней до окончания срока исполнения поручения исполнитель готовит проект ответа на обращение, подготовленный в соответствии с одним или несколькими из ниже перечисленных вариантов:

- письменный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомление о направлении обращения на рассмотрение в другую организацию или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- уведомление о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу;
- уведомление о возвращении обращения, в котором обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- сообщение о недопустимости злоупотребления правом в случае получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- сообщение о невозможности прочтения текста письменного обращения, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению;
- сообщение о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- уведомление о прекращении рассмотрения обращения на основании заявления гражданина.

Исполнитель в течение 1 дня рассматривает, визирует и направляет проект ответа на обращение для подписания директору школы.

Директор школы в течение 3 рабочих дней подписывает ответ на обращение или возвращает проект ответа на обращение на доработку ответственному исполнителю с указанием срока доработки.

Доработка ответа на обращение осуществляется в соответствии с настоящим Положением, без продления срока рассмотрения обращения.

Секретарь в срок не позднее следующего дня после получения подписанного ответа на обращение снимает обращение с контроля в журнале регистрации обращений граждан, оформляет почтовое отправление в конверт, заносит необходимые данные в реестр для отправки заявителю в установленном порядке.

Ответ на электронное обращение, поступившее в школу или должностному лицу школы, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если обращение поступило на рассмотрение в школу или должностному лицу из государственных органов, органов местного самоуправления или от должностных лиц, информация о результатах рассмотрения обращения с копией ответа на обращение направляется в соответствующий орган или должностному лицу, в случае, если они обращались с такой просьбой.

Блок-схема Порядка рассмотрения обращений приводится в приложении № 2 к настоящему Положению.

Ответ на коллективное обращение граждан направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя коллектива граждан, подписавших обращение.

Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, ответ направляется первому из списка лиц, подписавших обращение, указавшему адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Ответ направляется указанному лицу для доведения его содержания до сведения остальных лиц, подписавших обращение.

В случае, если просьба о направлении ответа выражена несколькими гражданами, либо всеми лицами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими адресам.

### **3. Организация личного приема граждан.**

3.1. Личный прием граждан осуществляется директором школы в соответствии с графиком личного приема граждан. Информация об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

3.2. Организация личного приема граждан возлагается на секретаря.

Секретарь производит предварительную запись на личный прием граждан в журнале предварительной записи на личный прием граждан, в которой должны быть отражены следующие сведения:

- дата обращения;
- ФИО гражданина;
- его адрес, контактный телефон (последний – при наличии).

Запись на личный прием может производиться при личном обращении и по телефону.

Список граждан формируется секретарем согласно списку предварительной записи на личный прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Граждане приглашаются на личный прием в порядке, установленном в списке очереди. Максимальное время ожидания не может превышать 20 минут.

Для участия в личном приеме граждан могут быть приглашены работники школы, в компетенции которых находятся вопросы, рассматриваемые в ходе личного приема.

Содержание устного обращения гражданина заносится в журнал личного приёма граждан.

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 Журнале личного приема гражданина.

В случае, если изложенные в устном обращении вопросы требуют изучения, проработки, принятия необходимых мер и направления поручения работникам школы, по результатам рассмотрения гражданину направляется письменный ответ в течение 30 календарных дней.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации в журнале учета личных обращений граждан и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в журнале личных обращений.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию школы, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Результат личного приема граждан отражается в журнале личного приема граждан.

Результатом личного приема граждан является один или несколько нижеперечисленных вариантов:

- устный ответ гражданину в ходе личного приема граждан по существу вопроса, с которым обратился заявитель;
- направление работникам школы поручения о направлении письменного ответа гражданину;
- принятие в ходе личного приема граждан письменного обращения;
- разъяснение, куда и в каком порядке гражданину следует обращаться;
- отказ в дальнейшем рассмотрении обращения, если гражданину ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По запросу гражданина ему направляется выписка из журнала личного приема граждан о рассмотрении его вопроса на личном приеме.

Допускается исключение из списка граждан, обратившихся с просьбой о личном приеме при сообщении заявителя о невозможности присутствия на личном приеме или отсутствия необходимости в личном приеме граждан.

#### **4. Формы контроля за рассмотрением обращений.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением работниками школы настоящего Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к рассмотрению обращений граждан осуществляется заместителями директора школы.

4.2. Общий контроль за соблюдением сроков исполнения по рассмотрению обращений и мониторинг работы по рассмотрению обращений граждан проводится секретарем школы.

4.3. Директором школы обеспечивается особый контроль за исполнением обращений, поступивших в школу из государственных органов власти с контролем исполнения.

4.4. Обращение снимается с контроля директором школы после полного рассмотрения поставленных в обращении вопросов и направления соответствующих ответов по существу заявителям и контролирующим органам. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

Обращение, по которому был продлен срок исполнения, снимается с контроля после направления окончательного ответа на обращение в адрес заявителя.

Данные о снятии с контроля обращения вносятся в журнал регистрации письменных обращений граждан.

4.5. В рамках осуществления общего контроля секретарь направляет в адрес директора школы и исполнителей напоминание о наступлении срока исполнения по рассмотрению обращений или уведомление о нарушении сроков рассмотрения обращений с напоминанием о незамедлительной подготовке ответа в адрес заявителя (приложение 3 к настоящему Положению).

4.6. Один раз в год в школе проводится отчет о состоянии работы с обращениями граждан.

4.7. Вопрос о результатах рассмотрения обращений, о неисполненных в срок обращениях по мере необходимости рассматривается на административном совете, проводимом директором школы, в целях принятия соответствующих мер, направленных на совершенствование работы с обращениями граждан.

4.8. Сотрудники школы несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе рассмотрения обращений.

Нарушения установленного порядка рассмотрения обращений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни гражданина влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) школы, а также должностных лиц школы при рассмотрении обращений.**

5.1. Принятые по обращению решения и действия (бездействие) работников школы, 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).

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка рассмотрения обращений, изложенных в настоящем Порядке, а также действия (бездействие) работников школы, ответственных за порядок рассмотрения обращений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в школу в письменной форме или в форме электронного документа жалобы гражданина (далее - жалоба). Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении 6 к настоящему Порядку.



5.4. В жалобе указываются сведения, предусмотренные пунктом 2.2 и пунктом 2.3 настоящего Положения.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника школы, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания по которым гражданин считает, что нарушены его права, свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов гражданин вправе приложить к жалобе документы, либо их копии.

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

Гражданин вправе направить жалобу директору школы в порядке досудебного (внесудебного) рассмотрения.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления школой в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, директор школы вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с уведомлением об этом гражданина и указанием причин продления. Уведомление за подписью директора школы направляется в адрес гражданина в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

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

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



Приложение № 1 к Положению о порядке  
рассмотрения обращений граждан, поступивших в  
МБОУ «СОШ» с.Куратово

Рекомендуемая форма обращения

Директору МБОУ «СОШ» с. Куратово

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление (предложение, жалоба).**

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись гражданина: \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в МБОУ «СОШ» с.Куратово

Порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в МБОУ «СОШ» с.Куратово



Приложение № 3 к Положению о порядке  
рассмотрения обращений граждан, поступивших в  
МБОУ «СОШ» с.Куратово

**Напоминание о наступлении срока исполнения  
по рассмотрению обращений граждан, срок исполнения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.**

Дата регистрации	Рег. номер	Гражданин	Содержание	Крайний срок	Исполнитель	Состояние

Приложение № 4  
к Положению о порядке рассмотрения обращений  
граждан, поступивших в МБОУ «СОШ» с.Куратово

**Форма личного дела обращения**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Среднее общеобразовательное учреждение» с. Куратово**

ДЕЛО № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
(организация, откуда поступило обращение)

Начато: \_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_

Кол-во листов: \_\_\_\_\_

Примечание:

Приложение № 5  
к Положению о порядке рассмотрения обращений  
граждан, поступивших в МБОУ «СОШ» с.Куратово

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

МБОУ «СОШ» с.Куратово

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы имени и отчества директора школы)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Индекс, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ:

\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

Жалоба

Изложение сути жалобы.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись гражданина: \_\_\_\_\_

