

**Комитет по образованию администрации городского округа "Город Калининград"
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Калининграда лицей № 23
(МАОУ лицей №23)**

ПРИКАЗ

27 августа 2021 г.

№354

г. Калининград

О приеме граждан,
родителей/законных представителей
обучающихся лицей №23

На основании статей 2,13 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции от 27.12.2018 г.) в 2021-2022 учебном году





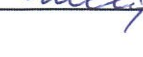

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить порядок и график личного приёма граждан директором лицей (Приложение №1, Приложение №2).
2. Организовать личный прием граждан, согласно утвержденного графика.
3. Определить, что в случае отсутствия директора на рабочем месте (командировка, временная нетрудоспособность иное) прием граждан осуществляет исполняющий обязанности директора назначенный приказом заместитель директора в соответствии с утвержденным графиком приема граждан (Отв. Виноградова Е.Р., Тимченко Е.В., Штукель Г.П., Евстратова А.А., Шатура О.С., Соловьёв А.М.).
4. Разместить данный приказ на официальном сайте лицей (Отв. Шатура О.С.).
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор лицей

С.С. Гоман

С приказом ознакомлены:


Виноградова Е.Р.

Евстратова А.А.

Соловьёв А.М.

Тимченко Е.В.

Шатура О.С.

Штукель Г.П.

Приложение №1
к приказу №354
от 27 августа 2021 г.

Утверждаю

С.С. Гоман
директор Лицея №23
27 августа 2021 г.



График личного приёма граждан
директором МАОУ г. Калининграда лицея №23

Каждый второй четверг месяца с 16:00 до 18:30

Каждая третья суббота месяца с 10:00 до 13:00

Приложение №2
к приказу №354
от 27 августа 2021 г.



Утверждаю

С.С. Гоман
директор Лицея №23
27 августа 2021 г.

Порядок организации личного приёма граждан директором МАОУ г. Калининграда лицея №23

1. Общие положения

Порядок рассмотрения обращений граждан в МАОУ г. Калининграда лицей №23 (Далее Лицей) разработан в целях повышения открытости, результативности и качества, доступности приема и рассмотрения обращений граждан, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при приеме и рассмотрении обращений граждан. Порядок определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении обращений граждан, поступивших в Лицей. Также определяет правила организации личного приема граждан директором Лицея, 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, с целью реализации Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Уставом Лицея.

Положения настоящего Порядка распространяются на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

Настоящий Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

При рассмотрении обращения обеспечивается конфиденциальность сведений, содержащихся в обращении. 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.

Направление обращения ни при каких обстоятельствах не может повлечь преследования гражданина.

2. Рассмотрение письменных обращений граждан

2.1. В письменном обращении гражданина в обязательном порядке указывается наименование Лицея, либо фамилия, 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. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в приёмную Лицея.

2.3. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, необходимого для полного и всестороннего рассмотрения обращения, директор Лицея вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.4. Ответ на обращение подписывается директором Лицея либо уполномоченным им лицом.

2.5. Обращение не рассматривается в следующих случаях:

– если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– если в обращении обжалуется судебное решение. В этом случае обращение возвращается направившему его гражданину;

– если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем гражданину, направившему обращение, сообщается в течение семи дней со дня регистрации (при условии, если поддаются прочтению фамилия и почтовый адрес);

– если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Лицей обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Данное решение подлежит сообщению гражданину, направившему обращение;

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

– если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Лицея. В этом случае обращение в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.6. 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.

3. Особенности рассмотрения обращений граждан, поступивших в форме электронного документа

3.1. Регистрации в электронной базе и рассмотрению подлежат обращения, поступившие в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты Лицея maoulic23@edu.klgd.ru

3.2. Обращения граждан в форме электронного документа рассматриваются в порядке и сроки, установленные действующим законодательством настоящим Порядком для письменных обращений.

3.3. Ответ на обращения граждан в форме электронного документа направляется на электронный или почтовый адрес, указанный в обращении.

4. Рассмотрение устных обращений граждан

4.1. Личный прием граждан осуществляется директором Лицея и его заместителями в соответствии с графиком приёма граждан, утвержденным директором Лицея. В случае невозможности осуществления личного приема по графику, определяется иной день приема или лицо, уполномоченное вести прием в установленный день.

4.2. По вопросу записи на личный прием граждане обращаются лично через КПП Лицея или по телефону 8 (4012) 466-359. Гражданину может быть отказано в записи на личный прием в случае, если обратившийся находится в алкогольном или наркотическом опьянении, при проявлении им агрессии либо неадекватном поведении.

4.3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

4.4. Во время личного приема гражданин делает устное заявление либо оставляет письменное обращение по существу задаваемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

4.5. 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении гражданина вопросов. В этом случае обращение рассматривается в порядке, установленном для письменных обращений граждан.

4.6. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Лицея, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

5. Предварительная запись на личный прием:

5.1. В Лицее личный прием граждан осуществляется по предварительной записи через официальные Интернет-ресурсы Лицея, либо по телефону через приемную директора.

5.2. О месте и времени приема гражданину сообщается секретарём Лицея в устной форме при личном обращении, по телефону: 8 (4012) 466-359, либо в ответном сообщении с официального электронного адреса e-mail: maoulic23@edu.klgd.ru

6. Организация личного приема граждан:

6.1. Прием граждан осуществляется по адресу: Калининградская область, город Калининград, ул. Вагнера, 51, 4 этаж, кабинет директора Лицея в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Лицее;

6.2. Прием граждан организуется не реже двух раз в месяц (дата и время приема определяется непосредственно утвержденным графиком);

6.3. График приема граждан доводится до сведения граждан через информационный стенд, находящийся по адресу: Калининградская область, город Калининград, ул. Вагнера, 51 также на официальном сайте Лицея;

6.4. Материалы к личному приему граждан, не менее чем за 3 дня до даты его проведения, представляются директору Лицея или иным лицам, по теме обращения;

6.5. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка и др.), должностного лица, осуществляющего прием, к которому записан на прием гражданин, прием осуществляет исполняющий обязанности заместитель директора, назначаемый приказом Комитетом по образованию администрации городского округа «Город Калининград», о чем гражданин уведомляется заранее;

6.6. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан, который ведется лицом, осуществляющим приём по личным вопросам в Лицее.

7. Права граждан и обязанности должностных лиц при рассмотрении обращений граждан

7.1. Гражданин на стадии рассмотрения его обращения при желании имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению 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, предусмотренных действующим законодательством;

- получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (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.

7.2. Должностные лица Лицея обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости – с участием граждан, направивших обращения;

- получение, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

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

7.3. В соответствии со ст. 218 Федерального закона от 08.03.2015 № 21-ФЗ «Кодекс об административном судопроизводстве Российской Федерации» гражданин, организация, иные лица могут обратиться непосредственно в суд или оспорить решения, действия (бездействие) Лицея и его должностных лиц в Комитете по образованию администрации городского округа «Город Калининград» либо использовать иные внесудебные процедуры урегулирования споров.