

Порядок направления обращения администрации
МОУ «С(К)ОШИ № 3» г. Магнитогорска

1. Обращения, направленные администрации МОУ «С(К)ОШИ № 3» г. Магнитогорска Челябинской области почтовым отправлением, по факсу, по электронной почте, доставленные гражданами лично, через рубрику «Интернет-приемная» официального сайта МОУ «С(К)ОШИ № 3» г.Магнитогорска в сети Интернет <http://internat3.ru/>, поступают в Приемную директора. Информацию о ходе рассмотрения обращения можно получить в Приемной директора, которая находится по адресу: **455047, г. Магнитогорск, ул. Тевосяна, 6, кабинет 201** (Режим работы: с понедельника по пятницу с 8.30 до 16.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30. Тел. (8 3519) 41-49-74.)

2. **При составлении обращения**, согласно Федеральному закону от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» **заявителю необходимо обязательно указать** фамилию, имя, отчество директора, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес с указанием индекса (если ответ должен быть направлен почтовым отправлением) и /или адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), а также изложить суть предложения, заявления или жалобы, поставить личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин может приложить к письменному обращению копии документов и материалов.

3. Директор, **вправе не рассматривать его по существу**, если

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

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица;

- текст письменного обращения не поддается прочтению (если фамилия и адрес гражданина поддаются прочтению, заявитель за подписью директора уведомляется о невозможности прочтения его обращения и о том, что его обращение в связи с этим не подлежит направлению на рассмотрение);

- в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с направляемыми ранее обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (при принятии решения о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному гражданином уведомляется о принятом решении за подписью директора).

4. По просьбе обратившегося гражданина на копии его заявления ставится штамп «Принято» с указанием даты приема заявления. Секретарь, принявший обращение и сделавший отметку о поступлении, ставит в штампе свою подпись. Отметка о поступлении обращения или запроса о предоставлении информации ставится только в одной копии.

5. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Приемную директора.

Обращения, которые требуют срочного вмешательства (например, содержат вопросы защиты прав ребенка и т.п.) также регистрируется в день поступления.

6. Обращение и запрос о предоставлении информации рассматриваются директором, его заместителями не более чем в двухдневный срок. Срочные обращения рассматриваются незамедлительно.

Если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного для ответа на запрос.

7. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения.

При подготовке ответа по существу поставленного вопроса на поступившую жалобу или заявление в интересах других лиц недопустимо разглашение сведений о персональных данных и частной жизни лиц, в интересах которых направлены обращения.

8. Рассмотрение обращения также может быть остановлено, если от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

9. Результатом рассмотрения обращения гражданина является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю письменного ответа.

10. Ответы на обращения граждан даются за подписью директора, его заместителей.

11. Подписанные ответы отправляются секретарем Приемной директора в день регистрации по указанному заявителем почтовому и/или электронному адресу.

12. На коллективные обращения ответ направляется одному из граждан (указанному заявителями или стоящему первым в списке заявителей) с просьбой сообщить о принятом решении другим заявителям.

13. По просьбе заявителя ответ может быть также выдан на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность (После регистрации письменного ответа заявитель извещается по телефону или на адрес электронной почты).