**Порядок рассмотрения обращений граждан в Управлении образования администрации Назаровского района**

Организация работы с обращениями граждан в Управлении образования администрации Назаровского района регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Гражданин в своём письменном обращении в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы и ставит дату.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трёх дней с момента поступления в Управление образования администрации Назаровского района или должностному лицу.

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной Управлением образования администрации Назаровского района № 125 от 03.09.2012 года  не подлежат регистрации следующие документы (корреспонденция):

- пригласительные билеты, поздравительные письма и телеграммы, открытки;

- обзоры печати, книги, газеты, журналы и другие периодические издания, прейскуранты и каталоги технической информации, проспекты, рекламные, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды и т.п.;

- документы без подписей;

- пакеты с пометкой "лично";

- статистические отчеты, бюллетени, сборники, обзоры, формы статистической отчетности, счета, квитанции, информационные и справочные материалы.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования администрации Назаровского района или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Письменное обращение, поступившее в Управление образования администрации Назаровского района или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, должностное либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.