



**СЛУЖБА ПО КОНТРОЛЮ И НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
(ОБНАДЗОР ЮГРЫ)**

**П Р И К А З**

**Об утверждении форм документов и назначении ответственных лиц за осуществление действий, связанных с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в Службу по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

от 18.01.2016  
Ханты-Мансийск

№ 30-ОД-66

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.04.2007 № 36-оз «О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.08.2012 № 130 «О Порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих Губернатору Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, первому заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, заместителям Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить формы документов, используемых ответственными должностными лицами при рассмотрении обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Назначить ответственных должностных лиц Службы за осуществление действий, связанных с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Ответственным должностным лицам, указанным в пункте 2 настоящего приказа:

3.1. Обеспечить качественное и своевременное исполнение настоящего приказа.

3.2. Не допускать разглашений сведений, содержащихся в обращениях граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия.

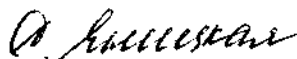
4. Признать утратившими силу:

4.1. Приказ от 09.01.2013 № 30-ОД-4 «О Порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих в Службу по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (в редакции приказа от 25.06.2013 № 30-ОД-829).

4.2. Приказ от 06.04.2015 № 30-ОД-902 «О назначении ответственных лиц за осуществление действий, связанных с рассмотрением обращений граждан и юридических лиц».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя Службы А. П. Урсу-Архипову.

Руководитель Службы



С. И. Яницкая

Приложение 1  
к приказу Службы по контролю и надзору  
в сфере образования Ханты-Мансийского  
автономного округа - Югры  
от 18.01.16 № Ю-ОД-66

Форма 1



**СЛУЖБА ПО КОНТРОЛЮ И НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
(ОБРНАДЗОР ЮГРЫ)**

ул. Мира, 124, г. Ханты-Мансийск,  
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,  
Тюменская область, 628011

Тел/факс: (3467)394470/394466  
<http://www.obrnadzor.admhmao.ru>  
e-mail: [obrnadzor@admhmao.ru](mailto:obrnadzor@admhmao.ru)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

о принятии обращения к рассмотрению по существу

*Место  
для регистрации  
(наклеивания штрих-кода)*

Ваше обращение зарегистрировано в Службе по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от «   »     №     и будет рассмотрено в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и приказом Службы по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от     №     «Об утверждении форм документов и назначении ответственных лиц за осуществление действий, связанных с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в Службу по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Руководитель Службы

подпись

ФИО

Исполнитель:  
должность, ФИО, тел., E-mail:

Приложение 1  
к Порядку рассмотрения  
обращений граждан, поступающих  
в Службу по контролю и надзору в сфере  
образования Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

Форма 2

СЛУЖБА ПО КОНТРОЛЮ И НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

Карточка личного (выездного) приема граждан № \_\_\_\_\_

Дата приема: \_\_\_\_\_ Время приема: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, проводившего прием: \_\_\_\_\_

Приглашенные: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Социальная группа: \_\_\_\_\_

Категория: \_\_\_\_\_

Характер вопроса: \_\_\_\_\_

Содержание обращения: \_\_\_\_\_

**Ход выполнения:**

Резолюция должностного лица, проводившего прием: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Личный прием провел: \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Результат рассмотрения:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отметка о согласии заявителя на получение устного ответа по существу поставленных в обращении вопросов: \_\_\_\_\_

Приложение 1  
 к приказу Службы по контролю и надзору  
 в сфере образования Ханты-Мансийского  
 автономного округа - Югры  
 от 18.01.16 № 10-ОК-66

Форма 3

Информация о личном приеме граждан

(должность, ФИО, должностного лица)

за квартал 20\_\_ года

№ п/п	Тематика обращений	Наименования муниципальных образований	Количество граждан, принятых в ходе личных приемов	в том числе		Результаты рассмотрения обращений на личном приеме				
				на личном приеме	на выездном личном приеме	разъяснено	поддержано	не поддержано	перенаправлено	

подпись руководителя структурного подразделения



Ответственные лица за осуществление действий, связанных  
с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц

№ п/п	Действия, связанные с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц	Должность лица, ответственного за выполнение действия
1.	<p>Регистрация обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота с внесением в модуль «Обращений граждан». «Обращения юридических лиц».</p> <p>Своевременное снятие с Интернет-приемной сайта Службы по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Служба) обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и их регистрация.</p> <p>Передача обращений граждан руководителю Службы для рассмотрения и нанесения резолюции.</p> <p>Вынесение резолюции в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и передача исполнителю.</p> <p>Осуществление регистрации граждан на личный прием руководителя Службы.</p> <p>Подготовка и оформление карточки личного приема руководителя Службы.</p> <p>Регистрация и своевременная отправка уведомлений, ответов на обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, различными средствами связи, передача документа, подтверждающего отправку указанных документов, исполнителю.</p>	<p>Инспектор отдела государственного заказа и информационно-технического обеспечения (с обязанностями секретаря приемной руководителя Службы)</p>
2.	<p>Обеспечение своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц:</p> <p>подготовка уведомлений о принятии обращений граждан к рассмотрению по существу (форма 1);</p> <p>подготовка инеи-уведомлений о пересдассани обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц.</p>	<p>Инспектор отдела государственного заказа и информационно-технического обеспечения (с обязанностями специалиста службы делопроизводства)</p> <p>Консультант отдела мониторинга государственного контроля (надзора), правового и кадрового обеспечения</p>
3.		

<p>контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;</p> <p>прием ответов и материалов дела по обращению граждан, объединению граждан, в том числе юридических лиц, от исполнителя после завершения их рассмотрения;</p> <p>ведение реестра обращений граждан;</p> <p>ведение реестра обращений юридических лиц.</p> <p>Подготовка и направление в Управление по работе с обращениями граждан Апшарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры еженедельной информации о результатах рассмотрения обращений граждан, объединений граждан.</p> <p>Подготовка ежеквартальной сводной информации (анализа) об итогах работы с обращениями граждан, рассылка данной информации заинтересованным лицам для использования в работе.</p> <p>Ведение реестров оценки результатов рассмотрения обращений граждан, объединений граждан.</p> <p>Документальное обеспечение личного приема граждан, включающего в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>составление графика личного приема граждан руководителем Службы и его заместителями;</li> <li>регистрация устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема граждан;</li> <li>свод ежеквартальной информации о результатах рассмотрения обращений граждан, в том числе поступивших на личном приеме руководителя Службы (форма 3);</li> <li>контроль за рассмотрением устных и письменных обращений граждан, поступивших на личном приеме руководителя Службы;</li> <li>подготовка ежегодной информации о результатах рассмотрения обращений граждан, поступивших на личном приеме руководителя, заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Обназвора Югры.</li> </ul>	
<p>4.</p> <p>Формирование дел по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, к архивному хранению.</p> <p>Учет и хранение дел сформированных по результатам рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в архиве.</p> <p>Ведение реестра личного приема граждан.</p> <p>Формирование и ведение архива рассмотренных устных обращений граждан в течение</p>	<p>Инспектор отдела мониторинга государственного контроля (надзора) правового и кадрового обеспечения</p>



5.	<p>трех лет, с последующей передачей в архив.</p> <p>Своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, по существу.</p> <p>Подготовка запросов о предоставлении документов и материалов, необходимых для объективного и всестороннего рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в адрес органов местного самоуправления.</p> <p>Подготовка проектов ответов на обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц.</p> <p>Передача материалов дел по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, ответственному лицу за учет, анализ и хранение обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц.</p> <p>Проведение личного приема граждан по вопросам, отнесенным к компетенции руководителей структурных подразделений Службы, заполнение карточек личного приема граждан, направление карточек личного приема граждан в отдел мониторинга государственного контроля (надзора), правового и кадрового обеспечения (форма 2).</p> <p>Подготовка ежемесячной информации о результатах рассмотрения обращений граждан, поступивших на личном приеме руководителей структурных подразделений Службы (форма 4).</p> <p>Подготовка ежеквартальной информации о результатах рассмотрения обращений граждан, поступивших на личном приеме руководителей структурных подразделений Службы (форма 3).</p> <p>Контроль за надлежащим и своевременным рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, специалистами структурных подразделений.</p>	Руководители структурных подразделений Службы
----	--	---