



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИКАЗ

08.10.2020 № 154

О внесении изменений в
Положение об Интернет-
приемной

С целью приведения Положения об Интернет-приемной Управления образования администрации Еманжелинского муниципального района, утвержденного приказом Управления образования от 30.12.2014г. № 299, в соответствие с федеральным законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в п.3.6 Положения об Интернет-приемной Управления образования администрации Еманжелинского муниципального района, утвержденного приказом Управления образования от 30.12.2014г. № 299 (далее - Положение), изложив данный пункт в следующей редакции:

«3.6. Интернет-обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования, направляется на рассмотрение в соответствующий орган в течение семи дней со дня регистрации, с уведомлением заявителя о переадресации его обращения.»

2. Внести изменения в п.3.7 Положения, изложив данный пункт в следующей редакции:

«3.7. Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

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

– если в интернет-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 интернет-обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение

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 семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращения, в которых содержатся вопросы, требующие наличия удостоверяющих реквизитов, или рассмотрение которых невозможно без дополнительных документов, подлежат рассмотрению. При этом Управление образования запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.»

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. начальника
Управления образования



Г.А. Арестова

ПОЛОЖЕНИЕ
об интернет-приёмной Управления образования администрации
Еманжелинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления приема, регистрации и рассмотрения обращений граждан, поступивших в интернет-приемную Управления образования администрации Еманжелинского муниципального района (далее - Управление образования).

1.2. Основные термины, используемые в Положении:

- 1) интернет-приемная — раздел сайта, предназначенный для приема обращений граждан в электронной форме, вспомогательный способ подачи обращений граждан в адрес Управления образования;
- 2) интернет-обращение — обращение, отправленное в электронной форме с использованием сайта гражданином;
- 3) заявитель — автор обращения.

1.3. Интернет-обращение подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4. Работа с интернет-обращениями возложена на секретаря Управления образования, действующего в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Обращения в интернет-приемную Управления образования поступают на электронный адрес emuio.chel@gmail.com и дублируются на адреса ответственных исполнителей.

1.6. Секретарь регистрирует поступившие интернет-обращения, направляет начальнику Управления образования на рассмотрение, организует рассылку (доставку) обращений исполнителям в соответствии с резолюцией начальника Управления образования, контролирует подготовку ответов; хранит копии подписанных начальником Управления образования или должностными лицами ответов.

2. Требования к оформлению интернет-обращения

2.1. При оформлении интернет-обращения гражданину необходимо заполнить соответствующие поля формы (фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты для ответа в форме электронного документа или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме).

2.2. При заполнении формы указываются персональные данные заявителя. Заполнение отмеченных звездочкой полей является обязательным.

2.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин направляет документы и материалы либо их копии в Управление образования на почтовый адрес, либо на электронный адрес, указав это в интернет-обращении.

3. Прием и рассмотрение обращений

3.1. Секретарь в течение 3-х дней регистрирует интернет-обращение как письменное, проверяет на повторность, в правом верхнем углу ставит штамп регистрации с указанием номера регистрации и даты поступления.

3.2. Зарегистрированное обращение передается начальнику Управления образования или адресованным должностным лицам для дальнейшего рассмотрения.

3.3 Интернет-обращения после рассмотрения их начальником Управления образования или соответствующим должностным лицом возвращаются секретарю.

3.4. Секретарь снимает копии обращений и передает их назначенному исполнителю лично, с указанием срока подготовки ответа.

3.5. Секретарь отправляет заявителю письмо, в котором извещает о дате регистрации его обращения, указывает номер, присвоенный входящему документу. Либо в случае отказа от приема обращения, отправляет заявителю письмо, в котором указывает причину отказа.

3.6. Если интернет-обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования, оно будет направлено на рассмотрение в соответствующий орган, о чем заявитель будет проинформирован письмом на адрес электронной почты или на почтовый адрес.

3.7. Не подлежат рассмотрению интернет-обращения, в которых не указаны фамилия гражданина, не указан или указан неполный адрес; обжалуется судебное решение; содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу; содержатся предложения рекламного характера; содержатся вопросы, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации наличия удостоверяющих реквизитов, или рассмотрение которых невозможно без дополнительных документов; содержится текст, не поддающийся прочтению.

3.8. В соответствии с Федеральным законом №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации, если иной срок не был установлен начальником Управления образования.

4. Подготовка и размещение ответов

4.1. Ответ на интернет-обращение с приложением обращения кладется на подпись начальника Управления образования или должностным лицам, которым оно было адресовано.

4.2. Подписанный ответ регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю на адрес электронной почты в форме электронного документа, если иное не было указано в обращении.

4.3. Секретарь в соответствии с резолюцией начальника Управления образования или иного должностного лица размещает интернет-обращения и ответы на них в открытом доступе на официальном сайте Управления образования, в редакции, исключающей обнародование персональных данных заявителя.