

Утвержден приказом Управления по контролю и надзору в сфере образования Республики Башкортостан от 11 июля 2013 года № 1914

Приказ Государственного комитета Республики Башкортостан по строительству и архитектуре

19 июля 2013 г. № 202

О внесении изменений в приказ Государственного комитета Республики Башкортостан по строительству и архитектуре от 17 мая 2012 года № 136 «Об утверждении Перечня должностных лиц Государственного комитета Республики Башкортостан по строительству и архитектуре, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»

В связи с принятием Закона Республики Башкортостан от 7 декабря 2011 года № 467-з «О внесении изменений в Кодекс Республики Башкортостан об административных правонарушениях», Закона Республики Башкортостан от 6 июля 2012 года № 557-з «О внесении изменений в Кодекс Республики Башкортостан об административных правонарушениях» **приказываю:**

1. В преамбуле приказа Государственного комитета Республики Башкортостан по строительству и архитектуре от 17 мая 2012 года № 136 «Об утверждении Перечня должностных лиц Государственного комитета Республики Башкортостан по строительству и архитектуре, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (далее – Приказ) исключить слова «и частью 1 статьи 15.2 Кодекса Республики Башкортостан об административных правонарушениях».
2. В пункте 1 Приказа исключить слова «и статьей 2.8, статьей 2.9, статьей 2.10, статьей 2.11, статьей 6.6, статьей 6.13, частью 1 статьи 6.14 Кодекса Республики Башкортостан об административных правонарушениях».
3. Приложение к Приказу изложить в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

Председатель К. А. МАНСУРОВ

Управление Республики Башкортостан по строительству и архитектуре от 19 июля 2013 г. № 202

Приложение к приказу Государственного комитета Республики Башкортостан по строительству и архитектуре от 19 июля 2013 г. № 202

Перечень должностных лиц Государственного комитета Республики Башкортостан по строительству и архитектуре, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

Председатель Государственного комитета Республики Башкортостан по строительству и архитектуре; первый заместитель председателя Государственного комитета Республики Башкортостан по строительству и архитектуре; заместитель председателя Государственного комитета Республики Башкортостан по строительству и архитектуре; начальник отдела контроля за долевым строительством; ведущий специалист-эксперт отдела контроля за долевым строительством.

Приказ Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан

4 сентября 2013 г. № 299н

О признании утратившими силу и отмене некоторых приказов Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан

В целях приведения нормативных правовых актов Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан в соответствие с действующим законодательством **приказываю:**

1. Признать утратившими силу: приказ Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан от 30 декабря 2010 года № 490п «Об утверждении Административного регламента Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан по исполнению государственной функции «Заключение договоров водопользования на пользование водными объектами, находящимися в собственности Республики Башкортостан»;
2. Отменить приказ Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан от 29 апреля 2013 года № 152пн «Об утверждении Административного регламента Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан по предоставлению государственных услуг «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Башкортостан, в пользование на основании договоров водопользования».
3. Юридическому отделу направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правых актов.

Министр И. Р. ХАДЬВЕТ

Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правых актов
Зарегистрировано 6 сентября 2013 г. Регистрационный № 3492

Порядок организации приема граждан и рассмотрения обращений граждан в Управлении по контролю и надзору в сфере образования Республики Башкортостан

Приказ Управления по контролю и надзору в сфере образования Республики Башкортостан от 11 июля 2013 г. № 1914

Об утверждении Порядка организации приема граждан и рассмотрения обращений граждан в Управлении по контролю и надзору в сфере образования Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации приема граждан и рассмотрения обращений граждан в Управлении по контролю и надзору в сфере образования Республики Башкортостан (далее – **Образователь**), ответственным за организацию работы с обращениями граждан, определять организационный отдел Образователя РБ.
2. Заместителя начальника Образователя РБ, начальником отделов Образователя РБ довести указанный Порядок до сведения всех подчиненных работников.
4. Государственным гражданским служащим Образователя РБ обеспечить выполнение требований законодательства Российской Федерации по рассмотрению устных и письменных обращений граждан и прилагаемого Порядка при осуществлении своих служебных обязанностей.
5. Отделу юридической и кадровой службы Образователя РБ в установленном законодательством порядке направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правых актов.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Образователя РБ Хажинова А. В. и Зайнабдинову Р. Р. в соответствии с распределением их обязанностей.

Начальник А. А. ГАБЕЕВА

**Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правых актов
 Зарегистрировано 28 августа 2013 г.
 Регистрационный № 3482**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации приема граждан и рассмотрения обращений граждан в Управлении по контролю и надзору в сфере образования Республики Башкортостан (далее – **Порядок**), разработан в целях повышения качества работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Управление по контролю и сфере образования Республики Башкортостан (далее – **Образователь РБ**), а также совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.
2. Положение определяет процедуру подачи и рассмотрения обращений граждан, организации личного приема граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан, поступившим в Образовател РБ.
3. Настоящий Порядок распространяется на правоотношения связанные с рассмотрением обращений:
 - граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан;
 - иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом;
 - объединений граждан, в том числе юридических лиц.
4. Понятия и термины, примененные в настоящем Порядке, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – **Закон**).
5. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, № 4 ст. 44);
 - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июня 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2006 года № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25 апреля 2006 года, № 17, ст. 1556);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22 июня 2009 года, № 25, ст. 3060);
 - Конституцией Республики Башкортостан (Ведомости Государственного Собрания – Президиума и Кабинета Министров Республики Башкортостан, 2003 г. № 1 (157), ст. 3);
 - Законом Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года № 391-з «Об обращении граждан в Республике Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания – Курултан, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 8 февраля 2007 года, № 3 (249), ст. 82);

6. постановлением Правительства Республики Башкортостан от 25 января 2013 года № 10 «Об утверждении Положения об Управлении по контролю и надзору в сфере образования Республики Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания – Курултан, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 12 февраля 2013 года, № 5 (407), ст. 218);
6. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.
7. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.
8. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.
9. Место нахождения и почтовый адрес Образователя РБ, 450005, г. Уфа, ул. Цюрупы, д. 100/102.

Пример обращения осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с нижеприведенным графиком работы Образователя РБ:

- понедельник — с 9.00 до 18.00;
- вторник, среда, четверг — с 8.45 до 18.00;
- пятница — с 8.45 до 17.00;
- обеденный перерыв — с 13.00 до 14.00;
- выходные дни — суббота, воскресенье.

 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, увеличивается на один час.

- 10. Сведения о месте нахождения Образователя РБ, справочные телефоны, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты Образователя РБ, в том числе его структурных подразделений, размещаются на информационных стендах по адресу места нахождения Образователя РБ, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Образователя РБ www.obmzadorgb.ru.
- 11. Для направления обращения и получения информации об организации личного приема, порядке рассмотрения письменных обращений в Образовател РБ следует обратиться:
 - в письменном виде (450005, г. Уфа, ул. Цюрупы, д. 100/102);
 - в электронном виде: через официальный Интернет-сайт Образователя РБ www.obmzadorgb.ru, путем заполнения гражданами специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Также интернет-обращения могут поступать на электронную почту Образователя РБ e-mail: obmzadorgb@yandex.ru;
 - по телефону: 8 (347) 264-26-24 — приемная начальника Образователя РБ, 8 (347) 279-97-36 — организационный отдел Образователя РБ (далее – **уполномоченное структурное подразделение Образователя РБ**);
 - факсимильной связью по номеру: 8 (347) 264-26-24 приемная начальника Образователя РБ.
 - 12. Телефоны для получения информации о порядке рассмотрения устных и письменных обращений граждан публикуются на официальном сайте Образователя РБ вместе с текстом Порядка.
 - 13. При консультировании граждан по телефону и на личном приеме должностные лица Образователя РБ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
 - 14. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.
 - 15. По телефону приемной начальника Образователя РБ, указанному в пункте 11 Порядка, предоставляется следующая информация:
 - контактные телефоны должностных лиц Образователя РБ;
 - график личного приема граждан начальником Образователя РБ, его заместителями.
 - 16. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком указанным в пункте 14 настоящего Порядка непосредственно в помещении Образователя РБ, расположенном по адресу: 450005, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Цюрупы, д. 100/102.
 - 17. График личного приема должностными лицами Образователя РБ:
 - Начальник Образователя РБ осуществляет личный прием граждан каждый вторник с 15.00 до 18.00;
 - Заместители начальника Образователя РБ в соответствии с распределением их должностных обязанностей осуществляют личный прием граждан по понедельникам с 15.00 до 18.00;

Начальник отдела контрольно-надзорной деятельности в сфере образования Образователя РБ осуществляет личный прием граждан в понедельник с 15.00 до 18.00;

Начальник отдела лицензирования и государственной аккредитации Образователя РБ осуществляет личный прием граждан во вторник с 15.00 до 18.00;

Начальник организационного отдела Образователя РБ осуществляет личный прием граждан в среду с 15.00 до 18.00;

Начальник отдела юридической и кадровой службы Образователя РБ осуществляет личный прием граждан в четверг с 15.00 до 18.00;

Начальник отдела финансового обеспечения Образователя РБ осуществляет личный прием граждан в пятницу с 9.00 до 12.00.

II. Последовательность действий и сроки рассмотрения обращений граждан

Срок рассмотрения обращений граждан

15. Письменное обращение гражданина, а также обращение, направленное в форме электронного документа, входящее в компетенцию Образователя РБ, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации специалистом уполномоченного структурного подразделения Образователя РБ в системе электронного документооборота

16. В случае, если изложены в устном обращении факты и обстоятельства являющиеся очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

17. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Образователя РБ, направляется в течение пяти дней со дня его регистрации в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о передаче/сдачи обращения.

18. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения в течение семи дней со дня его регистрации направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

19. В случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностное лицо, срок рассмотрения обращения может быть продлен начальником Образователя РБ или заместителем начальника Образователя РБ, но не более чем на 30 дней, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

20. Решение вопроса о продлении срока рассмотрения обращения осуществляется на основании служебной записки начальника отдела-исполнителя на имя начальника Образователя РБ или заместителя начальника Образователя РБ. Копии служебной записки о продлении срока рассмотрения обращения и уведомления гражданина о продлении срока рассмотрения его обращения отправляются по подопытному направлению в уполномоченное структурное подразделение Образователя РБ не позднее дня, следующего за днем направления указанного уведомления гражданину.

21. Образовател РБ по полученному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение, обязан в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержится сведения, составляющие государственную или иной охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Рассмотрение отдельных обращений

22. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в устном обращении содержится 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.

23. Обращение, в котором объявляется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

24. При поступлении в Образовател РБ письменного обращения, в котором содержится нецензурная или оскорбительная выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Образователя РБ, а также членам их семей, то такое обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему обращение, сообщается о недолготности злоупотребления правом.

25. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается. Такое обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

27. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему недопустимо (два и более раз) давать письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Образователя РБ или заместитель начальника Образователя РБ вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Образовател РБ или одному и тому же должностному лицу Образователя РБ. О данном решении уведомляются гражданин, направивший обращение.

Если гражданином устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается Образователем РБ в порядке, установленном настоящим Порядком.

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

29. В случаях, указанных в пунктах 22 – 27 Порядка, прекращение переписки с гражданином осуществляется на основании служебной записки на имя начальника Образователя РБ или заместителя начальника Образователя РБ, за подписью соответствующего начальника отдела-исполнителя Образователя РБ. Служебная записка о прекращении переписки и уведомление гражданина должны быть подготовлены отделом-исполнителем до истечения срока рассмотрения обращения. Копии служебной записки о прекращении переписки и уведомления гражданина отдел-исполнитель направляет в уполномоченное структурное подразделение Образователя РБ не позднее дня, следующего за днем направления уведомления гражданину.

Срок и порядок регистрации обращения

30. Все обращения граждан независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота ответственным специалистом уполномоченного структурного подразделения Образователя РБ в течение трех дней с момента их поступления в Образовател РБ. Все обращения граждан ставятся на контроль.

31. Личный прием граждан осуществляется с соблюдением мер безопасности в приемной Образователя РБ или в иных помещениях, которые обеспечивают комфортное расположение граждан и должностных лиц, указанные назначения должны быть оборудованы столами и стульями.

32. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

33. Гражданин имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке рассмотрения обращений граждан, в том числе в электронной форме через сайт Образователя РБ, www.obmzadorgb.ru;
- получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 23 – 28 настоящего Порядка, или уведомление о передаче/сдачи его обращения в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, если в них не содержится сведения, составляющие государственную или иной охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятые по его обращению решение или действия (бездействие) должностных лиц Образователя РБ;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме.
- 34. Должностные лица Образователя РБ:
 - обеспечивают своевременное, объективное и всестороннее рассмотрение обращения;
 - принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
 - проводят письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 23 настоящего Порядка;
 - уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Применение информации

35. Обращение, а также документы, связанные с его рассмотрением, принимаются специалистом уполномоченного структурного подразделения Образователя РБ. Независимо от способа доставки обращение, поступившее в Образовател РБ, подлежит регистрации уполномоченным структурным подразделением Образователя РБ в течение трех дней поступления.

36. При приеме письменных обращений:

- a) проверяется правильность адресности корреспонденции;
- b) вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются);
- b) поступившие с письмом документа подклеиваются под скрепку, после текста письма, затем подклеивается конверт;
- b) возвращается на почту не вскрытая ошибочно поступившая (не по адресу) корреспонденция.

37. В случае отсутствия обращения в конверте лицом, принимающим почту, на конверте указывается текст: «Письменное обращение отсутствует».

Акты на письма составляются в следующих случаях:

к обращению прилагаются вложенные в конверты денежные знаки, ценные бумаги и т. п.;

на заказные письма с уведомлением, при вскрытии которых не обнаружилось письменного вложения;

в конвертах писем выявлено отсутствие документов, упоминаемых в обращении или вложенной в конверт описи документов.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается двумя специалистами уполномоченного структурного подразделения Образователя РБ. При этом один экземпляр акта посылается гражданину, второй приобщается к полученным документам.

38. Интернет-обращение поступившее в уполномоченное структурное подразделение Образователя РБ через официальный Интернет-сайт Образователя РБ www.obmzadorgb.ru, распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется так же, как с письменным обращением.

Ответ Образователя РБ на интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

39. На каждое поступившее обращение заводится отдельная регистрационно-контрольная карточка (далее – РКК) в системе электронного документооборота и на бумажном носителе.

Специалисты уполномоченного структурного подразделения Образователя РБ при регистрации обращения проверяют установленные реквизиты обращения, наличие указанных гражданином вложений и приложений, а также проверяют поступившее обращение на повторность.

40. Если одновременно поступило несколько обращений одного и того же содержания от одного и того же гражданина, то осуществляется регистрация только одного из обращений, при этом в РКК делается соответствующая отметка о количестве дублированных обращений.

Повторные обращения регистрируются так же, как и первичные, но в РКК делается отметка «Повторное».

РКК хранятся в уполномоченном структурном подразделении Образователя РБ для ведения контроля за установленными сроками рассмотрения обращения.

41. Если обращение подписано двумя и более гражданами, то в графе «Ф.И.О.» указывается первый автор, например, Иванов И. И., и два других гражданина (например, Григорьев М. И., Селезнев А. С.), а также общее число граждан, указывающих в графе «Краткое содержание документа» (Синицын Ф. А.). В РКК делается отметка «Коллективное».

Коллективными считаются обращения, подписанные членами одной семьи. В графе «Ф.И.О.» пишется: Морозовы, Синицыны (пример). Если указаны фамилии членов семьи, то отмечается: Морозов А. М., фамилии других членов семьи указываются в графе «Краткое содержание документа» (Синицын Ф. А.). В РКК делается отметка «Коллективное».

42. В письменном обращении гражданину указывает лицо наименование Образователя РБ, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Образователя РБ, а также в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место наименование, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о передаче/сдачи обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов гражданин прилагает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направляет указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

43. Поступающие в Образовател РБ письменные обращения принимаются специалистами уполномоченного структурного подразделения Образователя РБ.

В целях обеспечения безопасности при работе с письменными обращениями они подлежат обязательному вскрытию и предаварительному просмотру. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверте (багдерлю, посылки) работа с письменным обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения начальником Образователя РБ или заместителем начальника Образователя РБ.

44. Обращения граждан, в которых не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, признаются анонимными. Ответы на такие обращения не даются.

В РКК в графе «Ф.И.О.» делается запись «Анонимное», а в графе «Адрес» указывается территория по почтовому штемпелю.

45. Графа «Адрес» РКК заполняется с соблюдением общепринятого при оформлении почтовой корреспонденции порядка. При этом, если указан почтовый индекс, то он также заносится в соответствующую графу РКК.

Если адрес отсутствует и на конверте, и в тексте обращения, при определении региона проживания гражданина следует руководствоваться данными почтового штемпеля по месту отправки.

46. На зарегистрированном обращении или сопроводительном письме к обращению (при наличии) на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу в свободном от текста поле специалистом уполномоченного структурного подразделения Образователя РБ проставляется штамп установленного образца с указанием даты регистрации обращения в системе электронного документооборота и регистрационного номера обращения.

Направление обращения на рассмотрение по подведомственности

47. Зарегистрированные ответственным специалистом уполномоченного структурного подразделения Образователя РБ обращения передаются в течение одного рабочего дня на резолюцию начальнику Образователя РБ или заместителю начальника Образователя РБ.

48. Обращения с резолюцией начальника Образователя РБ или заместителя начальника Образователя РБ передаются в уполномоченное структурное подразделение Образователя РБ для регистрации резолюции в системе электронного документооборота и последующего направления обращения в соответствующее структурное подразделение Образователя РБ вместе с РКК.

49. В случаях, когда обращение направляется для рассмотрения двум или нескольким структурным подразделениям Образователя РБ, ответственным исполнителем является структурное подразделение, указанное в резолюции первым (далее – ответственный исполнитель). Ему направляется подлинник обращения и предоставляется право сбора соответствующей информации от исполнителей, координации их работы для направления ответа гражданину. Остальным исполнителям по рассмотрению обращения (далее – исполнителями) специалисты уполномоченного структурного подразделения Образователя РБ направляют копии обращения.

50. Обращение гражданина, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Образователя РБ, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и направления ответа гражданину.

51. После резолюции начальника Образователя РБ или заместителя начальника Образователя РБ обращение передается в структурное подразделение Образователя РБ, ответственного за рассмотрение обращения. Руководитель подразделения, ответственного за исполнение поручения, назначает ответственного исполнителя для рассмотрения обращения.

52. Подготовка проекта ответа Образователя РБ осуществляется ответственным исполнителем. Проект согласовывается с исполнителями, визируется ими и передается на подпись начальнику Образователя РБ или заместителю начальника Образователя РБ.

Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на подготовку письменного ответа гражданину, представляют ответственным исполнителю предложения для включения в проект ответа гражданину или сообщают об отсутствии указанных предложений.

53. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», начальник Образователя РБ или заместитель начальника Образователя РБ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения его обращения.

54. Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы и гражданину дан исчерпывающий ответ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

55. Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в обращении.

56. Если просьба, изложенная в обращении, не может быть разрешена полностью, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена.

В случае если данных, указанных в обращении, недостаточно для принятия окончательного решения, руководителем соответствующего структурного подразделения Образователя РБ запрашиваются необходимые материалы для заключения и обоснованного принятия решения.

57. При необходимости проверки фактов, изложенных в обращении, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, на место могут быть командированы сотрудники соответствующих структурных подразделений Образователя РБ.

58. Решение о рассмотрении обращения с выездом на место указанных сотрудников Образователя РБ принимается начальником Образователя РБ или заместителем начальника Образователя РБ.

При проверке обращений с выездом на место результаты проверки оформляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Результаты проверки (документы) (или их копии заверенные уполномоченным должностным лицом в установленном порядке) оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и необходимые для направления гражданину в рамках подготовки ответа вместе с обращением гражданина передаются в уполномоченное структурное подразделение Образователя РБ.

59. Ответственность за своевременное, всестороннее и объективное рассмотрение обращений в равной степени несет все указанные в резолюции исполнители. Исполнитель и лицо, подписавшее ответ, несет ответственность за полноту, содержание, ясность и четкость изложения сути ответа, достоверность ссылки на нормативные акты.

Вносить какие-либо изменения в содержание ответа без согласия должностного лица, подписавшего его, запрещается.

Направление ответа на обращение граждан

59. Ответы на обращения визируются ответственными должностными лицами структурного подразделения Образователя РБ за исполнение поручения, начальниками соответствующих структурных подразделений Образователя РБ, и подписываются начальником Образователя РБ или заместителем начальника Образователя РБ в срок не более 2 дня с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения Образователя РБ, ответственного за исполнение поручения.

Ответы на обращения, подписанные исполнителем, передаются в уполномоченное структурное подразделение Образователя РБ, где им присваиваются исходящие номера.

регистрационных номера в срок не более 1 дня с момента получения и после чего они отправляются гражданину.

60. Перед отправкой ответов гражданам лицо, ответственное за делопроиз