



**Управление образования администрации муниципального
образования городского округа "Сыктывкар"
(УО АМО ГО «Сыктывкар»)
«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкӧнлӧн
администрацияса йӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланӧн**

ПРИКАЗ

« 9 » января 2018 г.

№ 3

Об утверждении Порядка ознакомления с делами
в Управлении образования администрации
муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 10.04.2013 № 4/1198 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в целях обеспечения конституционного права граждан на обращение в орган местного самоуправления администрация муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок ознакомления с делами в Управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар», согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Заместителям начальника управления образования, начальникам отделов, руководителям служб, специалистам управления образования строго соблюдать данный Порядок, обеспечить персональную ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан.
3. Службе контроля и работы с документами (Ручка Я.Н.) ознакомить всех работников под подпись в листе ознакомления с настоящим приказом согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

4. Ответственному за функционирование официального сайта управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» и размещение информации (Леушин В.Н.) разместить на официальном сайте управления образования.

5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителей начальника управления образования Михайлову Л.В., Котелину Н.Е. Клишеву Е.В. Скокову М.Н.

Начальник управления образования



О.Ю. Бригида

**Порядок ознакомления с делами и материалами дел
в Управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар»**

1. Общие положения.

1.1. Правила ознакомления с делами и материалами в управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар» разработаны в рамках реализации Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2. Ознакомление с делами и материалами производится на основании соответствующего ходатайства (заявления). Ходатайство (заявление) об ознакомлении с делами и материалами дела служит формой выражения волеизъявления лица об ознакомлении с делами и материалами дела и не является документом немедленного исполнения.

1.3. В соответствии с данным Порядком ознакомления с делами и материалами дел в Управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее-управление образования) ознакомления с делами и материалами осуществляется в службе контроля и работы с документами управления образования при предъявлении гражданином документа удостоверяющего личность, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

1.4. Право на ознакомление с материалами дела возникает после оформления резолюции где начальником управления образования, заместителем начальника управления образования.

1.5. В случае, если дела и материалы содержат сведения, составляющие государственную, коммерческую, врачебную тайну или иную, охраняемую законом тайну, ознакомление с делами и материалами производится с изъятиями, предусмотренными соответствующими нормативно-правовыми актами.

2. Порядок подачи заявлений.

2.1. Письменное ходатайство (заявление) об ознакомлении с делами и материалами (далее по тексту - заявление) подается в службу контроля и работы с документами управления образования.

2.2. В заявлении должна быть указана следующая информация: наименование органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество заявителя, номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации заявления, номера, даты зарегистрированных обращений в управлении образования и ответы на них, личная подпись, дата.

2.3. Заявление об ознакомлении должно быть подписано заявителем или иным лицом с приложением документа, подтверждающего наличие полномочий на ознакомление с делами и материалами дела.

2.4. Служба контроля и работы с документами регистрирует заявление и передает его на рассмотрение и оформление резолюции начальнику управления образования, либо лицу его замещающему.

2.5. Разрешение или отказ в ознакомлении с делами и материалами дела оформляется письменной резолюцией на заявлении.

2.6. Непосредственное ознакомление лиц, участвующих в деле, а также иных лиц с делами и материалами, осуществляет заведующий архивом управления образования.

3. Порядок ознакомления с материалами дела.

3.1. Заведующий архивом управления образования уведомляет о дате и времени ознакомления с делами по контактными телефонам, указанным в заявлении, по адресу электронной почты, по почтовому адресу. Способ уведомления о дате и времени ознакомления с делами и материалами дела указывается заявителем в заявлении самостоятельно.

3.2. Дела предоставляются для ознакомления заявителю не позднее 30 дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.3. Представление дел и материалов для ознакомления производится при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, доверенности, а также иных документов, подтверждающих полномочия явившегося лица на ознакомление.

3.4. В случае отсутствия в заявлении указания на способ уведомления о дате и времени ознакомления с делами и материалами дел, заявитель уведомляется в письменном виде, путем направления уведомления на адрес указанный в заявлении.

3.5. Ознакомление с делами и материалами дела производится в присутствии комиссии управления образования в обстановке, исключающей

возможность изъятия из дела документов или внесения в них каких-либо изменений и дописок.

3.6. Ознакомление с делами и материалами дела осуществляется в службе контроля и работы с документами в здании управления образования по предварительному согласованию с заявителем в следующий период времени:

понедельник – 8 ч. 45 мин. до 18 ч. 00 мин.

вторник-четверг – 8 ч. 45 мин. до 17 ч. 00 мин.

пятница - с 08 ч. 45 мин. до 15 ч. 45 мин.,

обеденный перерыв с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.

суббота-воскресенье - выходные дни

3.7. Гражданин предупреждается о недопустимости нарушений установленных правил и норм поведения в общественных местах, о ведении в помещении видео и аудио записи, после чего ему выдается дело, с которым он знакомится в присутствии и под контролем указанных в пункте 3.5 данного порядка лиц.

3.8. Лица, допущенные к ознакомлению с делами и материалами дела, имеют право делать выписки из документов, выкопировки, копии документов с помощью собственных технических средств гражданина.

По просьбе гражданина самостоятельно изготовленные гражданином копии дел и материалов дела управлением образования не заверяются, за исключением копий изготовленных на основании обращения гражданина в сроки установленные действующим законодательством и данным порядком.

3.9. Лицо, знакомящееся с делами и материалами дел должно лично сделать письменную отметку об ознакомлении с делом на документе (заявлении), послужившем основанием для допуска к ознакомлению в следующей формулировке: «С запрашиваемыми документами ознакомлен (а)», заявителем собственноручно проставляется личная подпись и дата ознакомления.

Данный документ прикладывается к делу, и хранится в деле согласно номенклатуре дел управления образования.

3.10. Заведующий архивом управления образования после ознакомления с делами и материалами дел проверяет сохранность и отсутствие изменений в материалах дела, при отсутствии замечаний принимает его.

3.11. При ознакомлении с делами и материалами дел запрещается:

- делать какие-либо записи и проставлять отметки на материалах дела;
- изымать материалы дела или передавать их другому лицу.

3.12. В случае выявления внесения лицом, осуществляющим ознакомление с делом и материалами дела, дописок в документы, изъятия (порчи) листов дела и прочее, дело должно быть изъято у знакомящегося лица.

О фактах внесения записей в документы дела, изъятии или порче листов дела незамедлительно должен быть составлен акт о случившемся факте и незамедлительно доложено начальнику управления образования, заместителю начальника управления образования. Составленный акт, подписывается всеми лицами, в чьем присутствии производилось ознакомление с делами и материалами дела.