



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

УТВЕРЖДЕН
приказом управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от «21» апреля 2020 г. № 287/2

ПОРЯДОК

**ознакомления с делами и материалами дел
в управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар»
(в ред. Приказа управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 18.10.2022 № 949)**

г. Сыктывкар
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Приложение к приказу Порядок ознакомления с делами и материалами дел в управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар».....	3
---	---

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 муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – Управление образования) 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 осуществляется 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, по адресу:

167004, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Южная, дом 15, каб. 21	
понедельник	8 ч. 45 мин. до 18 ч. 00 мин.
вторник-четверг	8 ч. 45 мин. до 17 ч. 00 мин.
пятница	8 ч. 45 мин. до 15 ч. 45 мин.
обеденный перерыв	с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.
суббота - воскресенье	выходные дни.

Согласно ч. 2 ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8 января.

1.4. Право на ознакомление с материалами дела возникает после оформления на ходатайстве (заявлении) резолюции 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 подается в Управление образования:

- в письменной форме по почтовому адресу:

167004, г. Сыктывкар, ул. Южная, д. 15, Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар»;

- в письменной форме при личном обращении в Управление образования по адресу: 167004, г. Сыктывкар, ул. Южная, д. 15, каб. № 21, прием письменных обращений производится в понедельник с 8.45 до 18.00, вторник, среду, четверг с 8.45 до 17.00, в пятницу с 8.45 до 15.45, перерыв на обед с 12.30 до 13.30, суббота и воскресенье-выходные дни, нерабочие праздничные дни;

- посредством электронной формы обратной связи в разделе «Обратная связь» - «Обращения и запросы» - «Обратиться» на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (<http://sykt-uo.ru/>), а также на адрес электронной почты Управления образования: uo@sykt.rkomi.ru.

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. Уполномоченный работник Управления образования либо иное лицо, в чьи должностные обязанности входит ведение делопроизводства управления образования регистрирует заявление и передает его на рассмотрение и оформление резолюции начальнику Управления образования, либо лицу его замещающему.

Срок рассмотрения ходатайства (заявления) об ознакомлении с делами и материалами составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации ходатайства (заявления) об ознакомлении с делами и материалами.

2.5. Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства (заявления) об ознакомлении с делами и материалами является несоответствие ходатайства (заявления) об ознакомлении с делами и материалами требованиям, изложенным в пункте 2.2 настоящего Порядка.

Срок подготовки уведомления об отказе в ознакомлении с делами и материалами составляет 7 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации ходатайства (заявления) об ознакомлении с делами и материалами.

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

2.7. 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 контактному телефону, указанному 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 по предварительному согласованию с заявителем в здании Управления образования по адресу:

167004, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Южная, дом 15, каб.21 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 общеустановленных 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.