

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж»
(ГБПОУ НСО «НСМК»)

УТВЕРЖДЕНО



Приказом директора ГБПОУ НСО
«НСМК» от «01» 07 2024г.

№ 238/45
Директор
Л.А. Холина /Холина Л.А.

Регистрационный номер 238

**Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный
колледж»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок реализации гражданами права на обращение в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж» (далее – колледж, учреждение), а также порядок организации работы с обращениями граждан, поступивших в колледж в письменной форме, в форме электронного документа, на личном приеме граждан директором колледжа, иным уполномоченным на это лицом.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на:

- обращения, поступающие в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- сообщения, направляемые гражданами и юридическими лицами с использованием единого окна цифровой обратной связи на базе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации, утвержденными Приказом Рособнадзора от 14.08.2020 N 831;

- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 N 1802;

- Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области.

1.4. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

Граждане – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

Обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в учреждение или должностному лицу учреждения в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием единого окна цифровой обратной связи на базе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в учреждение.

Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию локальных нормативных актов колледжа, деятельности учреждения, улучшению материально-технической базы и иных сфер деятельности государства и общества;

Заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе учреждения и его должностных лиц, либо критика деятельности учреждения.

Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Должностное лицо учреждения – единоличный исполнительный орган учреждения или лицо, его замещающее, или лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные

функции в учреждении, уполномоченное совершать в пределах своей компетенции властные действия, имеющие юридически значимые последствия.

Структурное подразделение - официально выделенный элемент организационной структуры Колледжа, выполняющий установленные ему функции и отвечающий за выполнение возложенных на него задач.

Обособленное структурное подразделение - структурное подразделение, территориально обособленное и осуществляющее часть функций Колледжа.

1.6. Граждане имеют право обращаться в колледж лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

1.7. Граждане имеют право обращаться в учреждение:

1) в письменной форме (направлять индивидуальные и коллективные обращения);

2) в форме электронного документа;

3) лично (на личных приемах);

4) устно (по телефону).

1.8. При рассмотрении обращения учреждением гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в разделе 4 настоящего Положения, уведомление о переадресации письменного обращения в организацию, государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОБРАЩЕНИЯ

2.1. Обращения граждан, поступившие в учреждение, подлежат обязательному рассмотрению.

Обращения граждан могут быть направлены:

1) в письменной форме:

по почтовому адресу: 630112, город Новосибирск, проспект Дзержинского, дом 1;

2) в форме электронного документа:

на адрес электронной почты колледжа: nsmK@edu54.ru;

с использованием единого окна цифровой обратной связи на базе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Платформа обратной связи): <https://pos.gosuslugi.ru/landing/> или перейти по ссылке с



официального сайта колледжа <http://nmt54.ru/>

2.2. Прием, регистрацию и учет поступивших в колледж обращений граждан, а также контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан осуществляет секретарь руководителя.

Прием, регистрацию и учет, а также контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших с использованием Платформы обратной связи, определяется соответствующим локальным актом колледжа.

2.3. При получении обращений граждан проверяются установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.

2.4. В обращении в письменной форме гражданин в обязательном порядке указывает:

- наименование организации, в которое направляет обращение в письменной форме, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,
- излагает суть предложения, заявления или жалобы,
- ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их копии.

Если к обращению в письменной форме приложены оригиналы документов, денежные купюры и другие ценности, работниками колледжа с оригиналов документов снимаются копии и составляется акт в двух экземплярах о получении оригиналов документов, денежных купюр и других ценностей, после чего оригиналы документов, денежные купюры и другие ценности с первым экземпляром акта высылаются гражданину заказной корреспонденцией по почтовому адресу, указанному в обращении в письменной форме, второй экземпляр акта и копии документов приобщаются к поступившему обращению в письменной форме.

2.5. В обращении, поступившем в колледж в форме электронного документа, в том числе с использованием Платформы обратной связи, гражданин в обязательном порядке указывает:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты либо адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета на Едином портале, указанному в обращении, поступившем в колледж в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в колледж в письменной форме.

2.6. При рассмотрении (обработке) обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в них, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление обращения в организации, государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.7. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в учреждение или к должностному лицу с критикой деятельности учреждения или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов, либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

2.8. Рассмотрение обращений граждан может производиться с выездом в структурные подразделения колледжа, в том числе его филиал, находящиеся вне места нахождения юридического лица по поручения руководителя колледжа.

2.9. Письменные обращения граждан, содержащие в адресной части обращения пометку "Лично", рассматриваются на общих основаниях в соответствии с настоящим Положением.

3. РЕГИСТРАЦИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

3.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в учреждение, должностному лицу. В этот срок входит время перенаправления в колледж обращения, поступившего в адрес структурного подразделения колледжа, в том числе филиала, находящегося вне места нахождения юридического лица.

3.2. Письменные обращения, поступившие на почтовый адрес колледжа или на адрес электронной почты колледжа, подлежат регистрации секретарем руководителя в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Обращение гражданина, поступившее в форме электронного документа, в том числе с использованием Платформы обратной связи, регистрируется так же, как и письменное обращение, тексты всех поступивших обращений распечатываются.

3.4. При регистрации, на первой странице обращения гражданина (письменного и электронного, в том числе поступившего с использованием Платформы обратной связи) в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и

входящий номер.

3.5. Если обращение гражданина поступило в адрес колледжа через государственную информационную систему «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области» (далее – СЭДД) от государственных органов, органов местного самоуправления, депутатов, уполномоченного по правам человека в Новосибирской области, организаций в журнале регистрации входящей корреспонденции указывается соответствующий орган либо депутат соответствующего уровня, наименование организации.

3.6. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующую организацию, соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в п. 4.6 настоящего Положения.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в организацию, исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с указанным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в организацию, исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.7. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в 4.6 настоящего Положения.

3.8. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких организаций (государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц), копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие организации (государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам).

3.9. Если обращение направляется в соответствующие органы государственной власти Новосибирской области, органы местного самоуправления Новосибирской области, организации Новосибирской области, автору обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется

уведомление о том, кому и куда направлено его обращение.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ОБРАЩЕНИЙ

4.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

4.2. 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.

4.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, учреждение вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

4.6. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другую организацию, государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

4.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и тот же учреждение и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

4.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную 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.

4.9. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в учреждение или соответствующему должностному лицу.

5. ПОРЯДОК И СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИХ РАССМОТРЕНИЕМ

5.1. Обращения граждан, поступившие в колледж, согласно Федеральному закону от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.2. Руководитель колледж или лицо, его замещающее, либо иное уполномоченные руководителем колледжа лицо, на которое возложены соответствующие обязанности:

1) определяет работника колледжа (обычно это руководитель структурного подразделения колледжа), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

2) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

3) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в структурных подразделениях колледжа;

4) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

5) дает ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в разделе 4 настоящего Порядка.

5.3. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из средств массовой информации, а также опубликованные в печати материалы, связанные с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, рассматриваются на общих основаниях и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляют руководитель колледжа, лицо, его замещающее, или один из заместителей директора колледжа, на которого возложены данные функции. Подписывает ответы руководитель колледжа, лицо, его замещающее, либо иное лицо, уполномоченное руководителем колледжа на совершение таких действий.

5.5. Основанием для снятия обращения с контроля является направление ответа гражданину на поставленные в его обращении вопросы.

5.6. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты либо адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета на Платформе обратной связи, указанному в обращении, поступившем

в учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

5.7. Снятые с контроля обращения граждан хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и по истечении сроком хранения уничтожаются по акту.

5.8. Состав документов:

1) оригинала обращения либо копии обращения (если обращение было направлено в иную организацию, иной государственный орган, орган местного самоуправления, иному должностному лицу);

2) копии уведомления заявителю о переадресации его обращения (при наличии);

3) копии уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения обращения (при наличии);

4) второго экземпляра письменного ответа (при наличии) или копии письменного ответа на обращение;

5) копии обращения и ответа заявителю в форме электронного документа.

6. ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ ГРАЖДАН

6.1. Личный прием граждан в колледже организуется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ, и проводится в единый день личного приема:

по четвергам каждой недели с 15.00 до 17.00.

6.2. Личный прием граждан проводит руководитель колледжа, либо лицо, его замещающее.

6.3. В целях обеспечения дополнительной гарантии прав граждан на личный прием осуществляется предварительная запись граждан на личный прием.

6.4. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

6.5. В случае невозможности проведения личного приема граждан в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя колледжа, либо лица, его замещающего, ответственные за подготовку и проведение личного приема, информируют об этом граждан. Запрещается перепоручение проведения личного приема граждан лицам, не имеющим на то полномочий.

6.6. При необходимости проводятся выездные приемы граждан в структурных подразделения колледжа, в том числе его филиале, расположенных не в месте нахождения юридического лица. Такой день личного приема устанавливается отдельным распоряжением руководителя колледжа или лица, его замещающего.

6.7. В день проведения личного приема граждан работники колледжа, ответственные за подготовку и проведение личного приема, заполняют карточки личного приема граждан (Приложение № 1 к настоящему Положению) и заносят регистрационные данные в Журнал регистрации личного приема.

6.8. Предварительная запись граждан на личный прием к руководителю колледжа или лицу, его замещающему, осуществляется работниками,

обеспечивающими организацию личного приема, на основании поступивших:

1) устного обращения гражданина о записи на личный прием (при обращении лично по адресу: каб. 205, приемная, проспект Дзержинского, дом 1, г. Новосибирск или по телефону: 8 (383) 278-33-19);

2) письменного обращения гражданина о личном приеме.

Поступившее обращение гражданина о записи на личный прием подлежит регистрации в Журнале регистрации обращений на личный прием.

О назначенных дате и времени, а также месте проведения личного приема гражданину сообщается работниками, обеспечивающими организацию личного приема, по номеру телефона, указанному заявителем (при наличии), либо письменно (при отсутствии номера телефона заявителя) не позднее чем за пять дней до даты проведения личного приема, о чем делается отметка в Журнале регистрации обращений на личный прием.

В случае если гражданин на личный прием не явился, в журнале регистрации обращений на личный прием делается запись следующего содержания: "На личный прием не явился", проставляется подпись работника, обеспечивающего организацию личного приема.

6.9. Непосредственно перед личным приемом проводится необходимая организационно-техническая подготовка:

1) создание комфортных условий для граждан, ожидающих приема;

2) оформление карточек личного приема граждан, пришедших на личный прием.

В карточку личного приема гражданина вносятся:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и (или) наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является;

- почтовый адрес для направления письменного ответа и контактный номер телефона заявителя;

- суть вопроса (вопросов) обращения;

- должность, фамилия и инициалы руководителя или уполномоченного лица, ведущего личный прием;

3) подготовка информации по отдельным (в том числе повторным) обращениям.

Работник колледжа, ответственный за подготовку и проведение личного приема, консультирует граждан о порядке проведения личного приема и о компетенции руководителя колледжа в решении поставленных гражданами вопросов, устанавливает очередность приема, предоставляя преимущество инвалидам, участникам войн, детям участникам СВО, многодетным семьям и прочим льготным категориям граждан, учитывая состояние здоровья обратившихся, удаленность места проживания от колледжа, дату и время обращения.

6.10. Все граждане, пришедшие на личный прием, должны быть приняты руководителем колледжа или лицом, его замещающим, в день личного приема.

6.11. Руководитель колледжа или лицо, его замещающее, ведущий личный прием граждан:

- 1) представляется заявителю;
- 2) знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для сверки данных с карточкой личного приема гражданина, при необходимости вносит в карточку недостающие данные;
- 3) информирует заявителя о ведении видео- или аудиопротоколирования личного приема (при наличии). При несогласии заявителя с ведением видеопротоколирования в ходе его личного приема личный прием проводится в помещении, в котором система видеопротоколирования отсутствует;
- 4) уточняет у заявителя информацию, обращался ли он к иным лицам колледжа для разрешения поставленного в устном обращении вопроса и в каком порядке он обращался.

6.12. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются 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 следующего содержания: "С согласия заявителя ответ на обращение дан устно, письменный ответ не требуется", и проставляется подпись должностного лица либо уполномоченного лица, проводившего личный прием. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" сроки.

6.13. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и настоящим Положением. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию колледжа, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

6.15. Письменный ответ гражданину по результатам рассмотрения обращения на личном приеме подписывает руководитель колледжа или лицо, его замещающее, проводившее личный прием. Письменный ответ гражданину направляется по почтовому адресу, указанному в карточке личного приема. Второй экземпляр письменного ответа хранится с карточкой личного приема гражданина.

6.16. Карточки личного приема и ответы на обращения хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и по истечении сроком хранения уничтожаются по акту.

7. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ ИЛИ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

7.1. Гражданин вправе обжаловать принятое по обращению решение или

действие (бездействие) руководителя колледжа или лица, его замещающего, в связи с рассмотрением обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению о порядке
рассмотрения обращений граждан в
государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Новосибирской
области «Новосибирский строительно-монтажный
колледж»

Карточка личного приема граждан

№ _____ дата приема " ____ " _____ 20__ г.

Время начала и окончания личного приема _____ ч. _____ мин. / _____ ч. _____ мин.

Ф.И.О. заявителя _____

(наименование объединения граждан, в том числе юридических лиц)

Социальное положение, льготы _____

Вид документа, удостоверяющего личность _____

паспорт гражданина РФ или иной документ,

(удостоверяющий личность)

Почтовый адрес для направления письменного ответа _____

Контактный телефон (при наличии) _____

Содержание заявления _____

Должность, Ф.И.О. руководителя (уполномоченного лица), ведущего прием _____

Результат рассмотрения обращения _____

С согласие заявителя ответ на обращение дан _____
устно, письменный ответ не требуется (подпись заявителя)

(подпись ведущего прием)

Принято письменное обращение в ходе
личного приема



Подпись руководителя (уполномоченного
лица), ведущего прием _____

Ход рассмотрения обращения

Ф.И.О. исполнителя	Сроки рассмотрения	
	Контрольный срок ответа	Отметка об исполнении

Направлен письменный ответ от _____ № _____
от _____ № _____
от _____ № _____

Дата	Отметки о повторных заявлениях