

Рассмотрено:

Педагогическим советом
МОУ «Школа № 2 р.п. Новые Бурасы»
Протокол № 9 от 11.04.2025 г.

Утверждаю:

Директор МОУ «Школа
№ 2 р.п. Новые Бурасы»
_____ Шведова Е.В.
Приказ № 56 от 11.04.2025 г.

**Порядок
рассмотрения обращений граждан в
Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Школа №2 р.п. Новые Бурасы Новобурасского района
Саратовской области имени Героя Советского Союза М.С.Бочкарева»**

1. Общие положения

1.1 Предметом регулирования настоящим Порядком рассмотрения обращений граждан в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Школа № 2 р.п. Новые Бурасы Новобурасского района Саратовской области имени Героя Советского Союза М.С.Бочкарева» (далее Порядка) является организация обеспечения своевременного и полного рассмотрения устных и письменных рассмотрений граждан с уведомлением заявителей о принятии по ним решений и направление ответов в установленный Законодательством Российской Федерации срок.

1.2 В соответствии с настоящим Порядком в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Школа № 2 р.п. Новые Бурасы Новобурасского района Саратовской области имени Героя Советского Союза М.С.Бочкарева» (далее МОУ «Школа № 2 р.п. Новые Бурасы») обеспечивается рассмотрение устных и письменных обращений граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или Законодательством РФ.

1.3 В соответствии с настоящим Порядком обращения граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением указанными органами, должностными лицами обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющих публично значимые функции государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями и их должностными лицами.

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношение, возникающие в связи с рассмотрением обращений граждан.

2.1. Рассмотрение обращений граждан в МОУ «Школа № 2 р.п. Новые Бурасы» регламентируется следующими нормативными документами:

- Законом РФ от 02 мая 2006 № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».
- Законом РФ от 27 апреля 1993 г. № 4861-1 «Об обжаловании в суде действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».
- Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Законом РФ от 29 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 г № 138-ФЗ.

3. Требования к порядку информирования граждан о рассмотрении обращений.

3.1. Сведения о месте нахождения МОУ «Школа № 2 р.п. Новые Бурасы», о почтовом адресе для направления обращений, справочных телефонных номерах и адресе электронной почты размещены на официальном сайте МОУ «Школа № 2 р.п. Новые Бурасы», в сети интернет: <http://mounbsh2.ucoz.ru/>

3.2 Почтовый адрес: 412580, Саратовская область, Новобурасский район, р.п. Новые Бурасы, ул. Гагарина, д. 52.

Телефон для справок по обращениям граждан, личному приему: 8(845 57) 2-15-35.

Адрес электронной почты – mounbsh2@mail.ru.

3.3. Самостоятельная передача заявителями письменных обращений, с доставкой почтой или курьером, направляется по почте: 412580, Саратовская область, Новобурасский район, р.п. Новые Бурасы, ул. Гагарина, д. 52.

3.4 Личный прием граждан установлен по графику: с понедельника по пятницу, с 14.00 до 15.00.

3.5. На официальном сайте МОУ «Школа № 2 р.п. Новые Бурасы», на информационных стендах размещена информация:

- о месте нахождения МОУ «Школа № 2 р.п. Новые Бурасы»;
- о контактных телефонах МОУ «Школа № 2 р.п. Новые Бурасы»;
- о графике личного приема граждан;

3.6. Для получения информации о порядке рассмотрения обращений граждане обращаются:

- лично в МОУ «Школа № 2 р.п. Новые Бурасы»;
- по телефону;
- в письменном виде почтой в МОУ «Школа № 2 р.п. Новые Бурасы»;
- электронной почтой в МОУ «Школа № 2 р.п. Новые Бурасы».

4. Право граждан на обращение

4.1 Граждане имеют право обращаться в МОУ «Школа № 2 р.п. Новые Бурасы» и к должностным лицам лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, направленные:

- в письменном виде по почте в образовательную организацию;
- электронной почтой в образовательную организацию;
- лично в образовательную организацию;
- по телефону.

4.2 Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

4.3 Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

5. Права граждан и обязанности должностных лиц МОУ «Школа № 2 р.п. Новые Бурасы» при рассмотрении обращений

5.1. При рассмотрении обращения в МОУ «Школа № 2 р.п. Новые Бурасы» граждан имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 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;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.6.1. настоящего Порядка;
- 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;
- получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.2. Должностные лица образовательной организации обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения;
- получение, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

- уведомление гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам образовательной организации при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

5.4. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в образовательную организацию являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке рассмотрения обращений.

6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения

6.1. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- в письменном обращении, обращении по электронной почте не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в 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;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- 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;

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

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в образовательное учреждение, с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение;

- полномочия представителя заявителя не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае подачи жалобы).

7. Срок рассмотрения обращения

7.1. Срок регистрации письменных обращений в образовательное учреждение с момента поступления – не более одного дня.

7.2. Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции образовательного учреждения, в срок до пяти дней со дня их регистрации в образовательном учреждении подлежат переадресации в соответствующие организации или органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

7.3. В случае, если гражданин в одном обращении ставит ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции различных организаций или органов, копии обращения должны быть направлены в течение пяти дней со дня регистрации в соответствующие организации

или органы.

7.4.Общий срок рассмотрения письменных обращений граждан - тридцать дней со дня регистрации письменного обращения.

7.5.В случаях, требующих проведения соответствующих проверок, изучения и истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены руководителем (заместителем руководителя) образовательного учреждения не более чем на тридцать дней. При этом в течение месяца с момента поступления обращения его автору письменно сообщается о принятых мерах и о продлении срока рассмотрения обращения.

7.6.При индивидуальном устном информировании граждан (по телефону или лично) сотрудник образовательного учреждения, осуществляющий информирование, дает ответ самостоятельно при обращении гражданина. Если сотрудник, к которому обратился гражданин, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он предлагает гражданину обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для гражданина время для получения информации.

8. Работа с письменными обращениями граждан

8.1. Приём письменных обращений граждан

8.1.1.В целях обеспечения безопасности при работе с письменными обращениями они подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверте (бандероли, посылке) работа с письменным обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения уполномоченным лицом, ответственным за регистрацию обращений граждан.

8.1.2.При приеме письменных обращений:

- проверяется правильность адресности корреспонденции;
- сортируются телеграммы;
- вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются);
- поступившие с письмом документы (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение, фотографии и другие приложения к письму) подкальваются под скрепку после текста письма, затем подкальвается конверт. В случае отсутствия самого текста письма работником, принимающим почту, подкальвается бланк с текстом: «Письменного обращения к адресату нет», который прилагается к конверту;

8.2. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего лица, либо должность соответствующего лица, а также 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.

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

8.4. В случае, если обращение направляется через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- б) копия решения о назначении или об избрании приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

8.5. Обращение, поступившее в образовательную организацию, подлежит обязательному приему.

8.6. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в МОУ «Школа №2 р.п. Новые Бурасы».

9. Рассмотрение письменных обращений граждан.

9.1. По письменному обращению и обращению, поступившему по электронной почте и принятому к рассмотрению, должно быть принято одно из следующих решений о:

- принятии к рассмотрению;
- передаче на рассмотрение заместителю;
- направлении в другие организации и учреждения;
- при обращении к ранее поступившему обращению;
- сообщении гражданину о невозможности рассмотрения его обращения;
- сообщении гражданину о прекращении переписки;

9.2. Обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции МОУ «Школа №2 р.п. Новые Бурасы», в течение пяти дней со дня их регистрации пересылаются должностными лицами в соответствующие организации или соответствующему должностному лицу, в компетенции которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9.3. О ходе работы с обращениями граждан, поступившим на рассмотрение в образовательную организацию из вышестоящего органа управления, в который они были направлены непосредственно или из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Общественной палаты Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного по правам ребенка в Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации и взятые ими на контроль, докладывается лично руководителю МОУ «Школа №2 р.п. Новые Бурасы».

9.4. Обращение гражданина, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и сотрудников МОУ «Школа №2 р.п. Новые Бурасы» не может направляться этим должностным лицам и сотрудникам для рассмотрения и ответа гражданину. Если исполнение данного условия невозможно, обращение возвращается гражданину с разъяснениями его права обжаловать соответствующие решения или действия (бездействие) в установленном порядке в суд.

9.5. Все обращения, поступившие в образовательную организацию, подлежат обязательному рассмотрению. Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, и имуществу должностного лица дошкольного образовательного учреждения, а также членов его семей, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

10. Личный прием граждан в МОУ «Школа № 2 р.п. Новые Бурасы»

10.1. Организация личного приёма.

10.1.1. Личный прием граждан в МОУ «Школа №2 р.п. Новые Бурасы» проводится руководителем и его заместителями в соответствии с графиком приёма граждан, утвержденным руководителем образовательного учреждения. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

10.1.2. В случае обращения гражданина к руководству образовательной организации по срочному, с точки зрения гражданина, вопросу, то приём данного гражданина осуществляется представителем руководства в ближайшее время независимо от утверждённого графика приёма.

10.1.3. График приема граждан руководством образовательной организации размещается на официальном сайте образовательной организации и на информационном стенде МОУ «Школа № 2 р.п. Новые Бурасы».

10.1.4. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

10.1.5. Во время личного приема гражданин делает устное заявление либо оставляет письменное обращение по существу задаваемых им вопросов, в том числе в целях принятия

мер по восстановлению или защите его или воспитанников нарушенных прав, свобод и законных интересов. Максимально допустимое время личного приема гражданина не должно превышать 30 минут.

10.1.6. Устные обращения гражданина регистрируются. 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении гражданина вопросов.

10.1.7. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

10.1.8. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию образовательной организации, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

10.1.10. Контроль за организацией личного приема и учет обращений граждан, рассмотренных на личном приеме в образовательной организации осуществляются уполномоченным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан.

10.1.11. Учет (регистрация) устных обращений граждан и содержание устного обращения заносятся уполномоченными на то лицами непосредственно в базу данных по работе с обращениями граждан и в журнал, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

10.1.12. В обязательном порядке журнал личных обращений граждан должен включать следующие разделы:

- дата обращения;
- Ф.И.О. обратившегося;
- тематика обращения;
- результат рассмотрения.

10.1.13. В случае, если устные обращения граждан принимаются по телефону, звонивший предупреждается о том, что в целях соблюдения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» разговор с ним записывается, а содержание беседы отражено в журнале в соответствии с настоящим Порядком и ему даются устные ответы по вопросам, входящим в компетенцию МОУ «Школа № 2 р.п. Новые Бурасы».

10.1.14. Регистрируются устные обращения граждан, принятые по телефону, в журнале по работе с обращениями граждан.

10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и при получении результата рассмотрения обращения

Срок ожидания заявителя в очереди при личном обращении в образовательное учреждение не должен превышать 20 минут.

10.3. Требования к месту ожидания и приема заявителей

10.3.1. Организация приема граждан осуществляется в специально отведенном месте, учитывающем необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов.

10.3.2. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых документов отводится место, оборудованное столом, стульями, а также необходимыми канцелярскими принадлежностями (для возможности оформления документов).

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

10.3.4. Место получения информации о рассмотрении обращений оборудуется информационными стендами.

10.3.5. Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах МОУ, а также на официальном сайте МОУ «Школа № 2 р.п. Новые Бурасы».

11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности работы с обращениями граждан в электронной форме

11.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о работе с

обращениями на официальном сайте образовательной организации.

11.2. Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте образовательной организации форм заявлений и иных документов, необходимых для рассмотрения обращения.

11.3. Обеспечение возможности для заявителей представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта образовательного учреждения.

11.4. Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в образовательную организацию.

12. Результаты рассмотрения обращений граждан

12.1. Конечными результатами предоставления рассмотрения обращения являются:

- ответ на все поставленные в обращении (устном, в письменной форме или в форме электронного документа) вопросы или уведомление о переадресовании обращения в соответствующую организацию или орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- отказ в рассмотрении обращения (устного, в письменной форме или в форме электронного документа) с изложением причин отказа.

12.2. Процедура рассмотрения обращения завершается путем направления ответа или отказа по существу обращения заявителя и получения гражданином результата рассмотрения обращения в письменной или устной форме или в форме электронного документа.

13. Анализ обращений, поступивших в образовательную организацию

13.1. По результатам работы с обращениями граждан формируется отчет в базе данных по работе с обращениями граждан с разбивкой на письменные и устные обращения, по видам и типам обращений.

13.2. В целях подготовки и проведения мероприятий по устранению причин, порождающих обоснованные жалобы граждан, уполномоченное должностное лицо дошкольного образовательного учреждения осуществляют учет и анализ обращений граждан, поступивших в образовательную организацию.

13.3. Заместитель руководителя образовательной организации обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, в том числе анализ следующих данных:

- количество и характер рассмотренных обращений граждан;

- количество и характер решений, принятых по обращениям граждан в пределах их полномочий;

- количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

Заместитель руководителя образовательной организации организует учет и анализ вопросов, и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков.

13.4. Ответственное лицо за организацию работы с обращениями граждан в образовательной организации обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и подготавливает статистический отчет и соответствующую аналитическую записку.

14. Организация контроля за исполнением Порядка

14.1. Контроль за рассмотрением обращений осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

14.2. Контроль за исполнением обращений граждан включает:

- постановку поручений по исполнению обращений на контроль;

- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

- снятие обращений с контроля.

14.3. Организация контроля за своевременным и полным рассмотрением обращений

граждан осуществляется ответственным лицом за организацию работы с обращениями граждан в образовательную организацию.

14.4. Уполномоченное лицо образовательной организации, ответственное за регистрацию обращений граждан, осуществляет особый контроль за исполнением обращений, поступивших в образовательную организацию из органов управления образованием, иных органов власти с контролем исполнения, а также осуществляет выборочный контроль исполнения любых обращений, поступивших на рассмотрение в образовательную организацию в соответствии с поручением руководителя МОУ «Школа № 2 р.п. Новые Бурасы».

14.5. Датой снятия с контроля является дата отправления окончательного ответа заявителю и в контролирующий орган.

14.6. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

14.7. Уполномоченное лицо, ответственное за регистрацию обращений граждан, оперативно представляет информацию об обращениях, срок рассмотрения которых истекает в ближайшие семь дней ответственному лицу за организацию работы с обращениями граждан в образовательную организации, руководителю образовательной организации.

14.8. Ответственное лицо за организацию работы с обращениями граждан в образовательную организацию представляет информацию об обращениях, срок исполнения которых истёк (не позднее следующего дня после указанного срока) непосредственно руководителю МОУ «Школа № 2 р.п. Новые Бурасы».

14.9. Личная ответственность за исполнение обращений в установленные законодательством Российской Федерации сроки возлагается на заместителя руководителя МОУ «Школа № 2 р.п. Новые Бурасы».

14.10. Основанием для проведения внутренней проверки (служебного расследования) по вопросам работы с обращениями граждан являются:

- истечение срока исполнения обращения;
- поступление в образовательную организацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении законодательства о рассмотрении обращений граждан.

14.11. Нарушения установленного Порядка рассмотрения обращений, неправомерный отказ в их приеме, затягивание сроков рассмотрения обращений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни гражданина влекут в отношении виновных должностных лиц МОУ «Школа № 2 р.п. Новые Бурасы» ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.12. Граждане, их объединения и организации, обратившиеся в установленном законодательством порядке в образовательную организацию, имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью МОУ «Школа № 2 р.п. Новые Бурасы» по работе с обращениями граждан.