



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

05 апреля 2018

№ 20-П

г. Омск

Об организации работы с обращениями граждан в Министерстве имущественных отношений Омской области

В соответствии со статьей 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в целях своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан в Министерстве имущественных отношений Омской области:

1. Утвердить:

1) Порядок работы с обращениями граждан в Министерстве имущественных отношений Омской области (приложение № 1);

2) График личного приема граждан в Министерстве имущественных отношений Омской области (приложение № 2);

3) Карточку учета обращений граждан на личном приеме руководителя (приложение 3).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 6 октября 2014 года № 42-п «Об утверждении графика личного приема граждан руководителями Министерства имущественных отношений Омской области».

Министр имущественных
отношений Омской области

Б.А. Смольников

ПОРЯДОК
работы с обращениями граждан в Министерстве имущественных отношений
Омской области

1. Настоящий Порядок определяет правила работы с обращениями граждан в Министерстве имущественных отношений Омской области (далее – Министерство).

2. Обращение гражданина (далее – обращение), поступившее в Министерство, рассматривается в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3. Обращение, поступившее в Министерство, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней.

4. Обращение, поступившее в Министерство, после регистрации передается на рассмотрение Министру имущественных отношений Омской области (далее - Министр), первому заместителю Министра или заместителю Министра, к компетенции которого относится разрешение поставленных вопросов в соответствии с распределением обязанностей.

5. На рассмотрение Министру передается обращение, направленное в Министерство из управления по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области, а также поступившее непосредственно на имя Министра.

На рассмотрение первому заместителю Министра, заместителям Министра передается обращение, поступившее непосредственно в Министерство либо адресованное персонально им.

6. Ознакомившись с обращением, Министр принимает решение о дальнейшем его рассмотрении и дает соответствующее поручение о рассмотрении обращения первому заместителю Министра, заместителю Министра, к компетенции которого относится разрешение поставленных в обращении вопросов в соответствии с распределением обязанностей, либо руководителю структурного подразделения Министерства, к компетенции которого относится разрешение вопросов, указанных в обращении гражданина (далее – структурное подразделение Министерства).

Первый заместитель Министра или заместитель Министра принимает решение о дальнейшем его рассмотрении и дает поручение о рассмотрении обращения руководителю соответствующего структурного подразделения Министерства.

7. После оформления поручения обращение в течение одного рабочего дня передается работником отдела по работе со служебной документацией департамента организации деятельности Министерства руководителю

структурного подразделения Министерства в соответствии с поручением Министра, первого заместителя Министра, заместителя Министра.

8. Обращения граждан, поступившие в Министерство, ставятся на контроль. На особый контроль ставятся обращения граждан, поступившие в Министерство из управления по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области.

9. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

10. Контроль за своевременным и качественным рассмотрением исполнителем структурного подразделения Министерства обращения осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения Министерства.

11. Ответы на обращения подписывает Министр, первый заместитель Министра или заместитель Министра в пределах своей компетенции.

12. После подписания ответа на обращение Министром, первым заместителем Министра или заместителем Министра подлинник обращения гражданина и все поступившие с ним материалы передаются в отдел по работе со служебной документацией департамента организации деятельности Министерства для регистрации, отметки о результате рассмотрения обращения и дальнейшей его отправки гражданину. Отправление ответа гражданину без регистрации в отделе по работе со служебной документацией департамента организации деятельности Министерства не допускается.

13. В Министерстве ведется личный прием граждан Министром, первым заместителем Министра, заместителями Министра.

14. Запись граждан на личный прием осуществляет помощник Министра ежедневно с 9.00 часов до 12.00 часов (кроме субботы, воскресенья) по адресу: г. Омск, ул. Орджоникидзе, д. 5, каб. 401, телефон 23-06-01.

15. Право на внеочередной личный прием имеют следующие категории граждан:

1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств (далее - ветераны боевых действий);

2) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

3) инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;

4) родители, супруги погибших (умерших) ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий;

5) граждане, указанные в статьях 2 - 5 Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на

производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", а также подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

6) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации последствий указанной катастрофы, граждане, ставшие инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие участие в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

7) родители, супруги граждан, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), а также умерших вследствие болезней, возникших в связи с исполнением обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

8) граждане, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы, ордена Трудовой Славы;

9) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

10) лица, награжденные золотой медалью "За особые заслуги перед Омской областью" или удостоенные почетного звания Омской области "Почетный гражданин Омской области".

16. На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

17. Во время проведения личного приема граждан Министр, первый заместитель Министра или заместитель Министра, ведущий личный прием, дает устно ответ на обращение гражданина с его согласия в случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки (при этом делается соответствующая запись в карточке личного приема гражданина).

18. В случае если гражданину требуется письменный ответ по результатам личного приема либо в случае необходимости дополнительной проверки по вопросу, с которым гражданин обратился на личный прием в Министерство (при этом делается соответствующая запись в карточке личного приема гражданина), гражданин составляет письменное обращение.

19. После окончания личного приема Министром, первым заместителем Министра или заместителем Министра карточка личного приема гражданина и все имеющиеся материалы по рассмотрению обращения гражданина передаются в отдел по работе со служебной документацией Министерства на регистрацию.

20. Регистрация, контроль, последующая работа с обращениями граждан с личного приема ведутся в соответствии с правилами, установленными настоящим Порядком.

Приложение № 2
к приказу Министерства
имущественных отношений
Омской области
от 05 апреля 2018 № 20-17

ГРАФИК
личного приема граждан руководителями Министерства
имущественных отношений Омской области

Руководитель Министерства имущественных отношений Омской области	Дни приема	Часы приема	Место личного приема
Смольников Борис Алексеевич Министр имущественных отношений Омской области	первый, третий понедельник каждого месяца	с 16.00 до 18.00	каб. 401
Штейнборн Иван Геннадьевич Первый заместитель Министра имущественных отношений Омской области	среда	с 10.00 до 12.00	каб. 404
Старухина Яна Викторовна Заместитель Министра имущественных отношений Омской области	второй, четвертый вторник каждого месяца	с 15.00 до 17.00	каб. 404
Козлов Евгений Юрьевич Заместитель Министра имущественных отношений Омской области	понедельник	с 15.00 до 17.00	каб. 409

Запись на личный прием граждан производится с 9.00 часов до 12.00 часов
ежедневно (кроме субботы, воскресенья) по адресу: 644043, г. Омск, ул.
Орджоникидзе, д. 5, каб. 401, телефон 23-06-01.

Приложение №3
к приказу Министерства
имущественных отношений
Омской области
от 05 апреля 2018 № 20-17

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КАРТОЧКА
учета обращений граждан на личном приеме руководителя**

_____ (дата проведения)

Фамилия, имя, отчество: _____

Контактные данные (место регистрации, временного пребывания, телефон, место работы): _____

Категория (подчеркнуть): участник ВОВ, инвалид ВОВ, семья погибшего военнослужащего, инвалид, пенсионер, ветеран труда, в\служащий, участник ликвидации аварии ЧАЭС, воспитанник д\дома, студент.

Руководитель: ФИО РУКОВОДИТЕЛЯ

Краткое содержание обращения: _____

Поручение (с указанием срока исполнения): _____

Подпись руководителя _____

Устным ответом удовлетворен, на письменном ответе не настаиваю.

«__» _____ 20__ г. _____ /подпись заявителя/