



**МИНИСТЕРСТВО
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

17. 11. 2023

№ 96-17

г. Омск

Об организации работы с обращениями граждан в Министерстве транспорта
и дорожного хозяйства Омской области

В соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Омской области «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» и в целях своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан Российской Федерации в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Омской области (далее – Министерство) приказываю:

Утвердить прилагаемый Порядок работы с обращениями граждан Российской Федерации в Министерстве.

Первый заместитель Министра

Д.А. Пестряков

ПОРЯДОК
работы с обращениями граждан в Министерстве транспорта
и дорожного хозяйства Омской области

1. Настоящий Порядок определяет правила работы с обращениями граждан Российской Федерации в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Омской области (далее соответственно - граждане, Министерство).

Настоящий Порядок распространяется на:

- 1) все обращения граждан (далее - обращения), за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;
- 2) правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом;
- 3) правоотношения, связанные с рассмотрением обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц.

2. Обращения, поступившие в Министерство, рассматриваются в соответствии с законодательством.

3. Гражданин вправе обратиться в Министерство лично в форме письменного или устного обращения, а также направить обращение в письменной форме по почте или в форме электронного документа.

Обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений, если иное не предусмотрено законодательством.

4. Все обращения, поступившие в Министерство, подлежат обязательной регистрации и рассмотрению.

5. Обращение, поступившее в Министерство, после регистрации передается на рассмотрение Министру транспорта и дорожного хозяйства Омской области (далее - Министр) или первому заместителю Министра, заместителю Министра, к компетенции которого относится разрешение вопросов, указанных в обращении.

6. Ознакомившись с обращением, Министр, заместители Министра дают соответствующее поручение о рассмотрении обращения должностному лицу Министерства, к компетенции которого относится разрешение вопросов, указанных в обращении.

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

8. Срок рассмотрения обращения определяется Министром, заместителями Министра в соответствии со сроками, установленными законодательством.

9. Контроль за своевременным и качественным рассмотрением исполнителем структурного подразделения Министерства обращения

осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения Министерства.

10. Ответы на обращения подписывает Министр или заместители Министра в пределах своей компетенции.

11. После подписания ответа на обращение Министром или заместителями Министра подлинник обращения и все поступившие с ним материалы передаются в отдел документооборота и организационного обеспечения управления правового, кадрового обеспечения и государственной службы (далее – отдел документооборота) для регистрации, отметки о результате рассмотрения обращения и дальнейшей отправки ответа гражданину.

К ответу на обращение прикладываются подлинники документов, предоставленные гражданином.

12. В Министерстве ведется личный прием граждан Министром, заместителями Министра. График личного приема граждан осуществляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

13. Запись граждан на личный прием к Министру и заместителям Министра производится помощником Министра ежедневно с 10 до 12 часов (кроме выходных и праздничных дней) по адресу: г. Омск, ул. Петра Некрасова, д. 6, каб. 201, а также по номеру телефона: 23-29-41 (к Министру), 20-45-33 (к заместителям Министра).

14. Помощник Министра заполняет данные гражданина, записавшегося на личный прием. Заносит содержание обращения в карточку учета обращений граждан на личном приеме руководителя (далее - карточка личного приема гражданина), форма которой установлена приложением № 2 настоящего Порядка, и в журнал личного приема граждан в Министерстве, форма которого установлена приложением № 3 настоящего Порядка.

Карточка личного приема гражданина передается должностному лицу, ведущему личный прием, не позднее дня, предшествующего дню проведения личного приема гражданина, если иное не предусмотрено законодательством.

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

16. Поручения Министра или заместителей Министра, ведущих личный прием, отражаются в карточке личного приема граждан должностным лицом Министерства, к компетенции которого относится разрешение вопросов, указанных в обращении.

17. Во время проведения личного приема граждан Министр или заместители Министра, ведущие личный прием, могут дать устный ответ на обращение 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

18. После окончания личного приема Министром или заместителями Министра карточка личного приема гражданина и все имеющиеся материалы по рассмотрению обращения передаются в отдел документооборота на регистрацию.

19. Регистрация, контроль, последующая работа с обращением по итогам личного приема ведутся в соответствии с законодательством, а также настоящим Порядком.

20. Гражданин вправе обжаловать принятое по своему обращению решение или действие (бездействие) должностных лиц Министерства в связи с рассмотрением его обращения в соответствии с законодательством.

Приложение № 1
к Порядку работы с обращениями граждан
в Министерстве транспорта
и дорожного хозяйства
Омской области
от 17.11.2023 № 96-17

ГРАФИК
личного приема граждан руководителями Министерства транспорта
и дорожного хозяйства Омской области

Должность	Компетенция	Дни и часы приема	Адрес, телефон
1	2	3	4
Министр транспорта и дорожного хозяйства Омской области		вторник 2-й, 4-й недели каждого месяца с 17-00 до 18-30	г. Омск, ул. Петра Некрасова, д. 6 каб.201 23-29-41
Первый заместитель Министра транспорта и дорожного хозяйства Омской области	Вопросы дорожного хозяйства и строительства, консервации транспортных объектов и гидротехнических сооружений	среда 2-й, 4-й недели каждого месяца с 17-00 до 18-30 - по общим вопросам, с 18-30 до 19-30 по вопросам противодействия коррупции	г. Омск, ул. Петра Некрасова, д. 6 каб.301 20-45-33
Заместитель Министра транспорта и дорожного хозяйства Омской области	Вопросы транспорта	четверг 1-й, 3-й недели каждого месяца с 17-00 до 18-30 - по общим вопросам, с 18-30 до 19-30 по вопросам противодействия коррупции	г. Омск, ул. Петра Некрасова, д. 6 каб.301 20-45-33
Заместитель Министра транспорта и дорожного хозяйства Омской области	Вопросы экономики, бюджетного учета и планирования	вторник 1-й, 3-й недели каждого месяца с 17-00 до 18-30 - по общим вопросам	г. Омск, ул. Петра Некрасова, д. 6 каб.312 20-45-33

График работы Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области, расположенного по адресу: 644099, г. Омск, ул. Петра Некрасова, д. 6, понедельник – четверг с 8-30 до 17-45, пятница – с 8-30 до 16-30, обед с 13-00 до 14-00.

Приложение № 2
к Порядку работы с обращениями граждан
в Министерстве транспорта
и дорожного хозяйства
Омской области

КАРТОЧКА

личного приема граждан в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Омской области

№ _____

_____ (дата проведения)

Ф.И.О. должностного лица осуществляющего прием: _____

Ф.И.О. гражданина: _____

Адрес (почтовый и/или электронный) для направления ответа, контактный номер телефона:

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.

Краткое содержание обращения: _____

Перечень прилагаемых документов: _____

Поручение (с указанием срока исполнения): _____

Подпись должностного лица осуществляющего прием: _____

Устным ответом удовлетворен, письменный ответ не требуется.

" ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к Порядку работы с обращениями граждан
в Министерстве транспорта
и дорожного хозяйства
Омской области

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество и адрес гражданина (заявителя)	Краткое содержание обращения	Дата приема	Результаты рассмотрения обращения	Фамилия, имя, отчество и подпись лица осуществляющего прием
1	2	3	4	5	6	7