



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30.07.2020 № 3.18-12-П

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Положения об организации работы по рассмотрению обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в министерстве спорта Сахалинской области

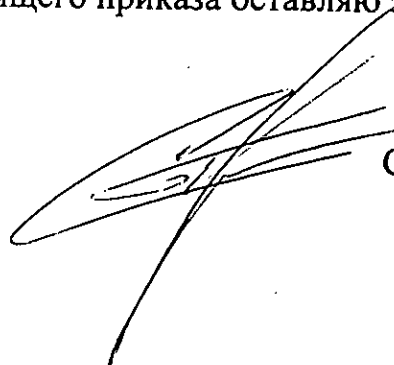
В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и в целях повышения качества рассмотрения в министерстве спорта Сахалинской области обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, приказываю:

1. Утвердить Положение об организации работы по рассмотрению обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в министерстве спорта Сахалинской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области от 09.07.2015 N 26 (ред. от 24.08.2015) "Об утверждении Положения об организации работы по рассмотрению обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в министерстве спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области"
3. Опубликовать настоящий приказ в газете "Губернские ведомости" и разместить в сети Интернет на официальном сайте министерства спорта Са-

халинской области <http://stimol.admsakhalin.ru>, на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр спорта Сахалинской области



С.С.Буренков

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства спорта

Сахалинской области

от 30.07.2020 № 3.18-12-17

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по рассмотрению обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в министерстве спорта Сахалинской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Настоящее Положение устанавливает основные требования к организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращений), поступающих в адрес министерства спорта Сахалинской области (далее – министерство).

В министерстве рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, объединения граждан, в том числе юридические лица, а также иностранные граждане и

лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, либо их представители, уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями (далее - Заявители).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ

2.1. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий) по рассмотрению обращений, требования к порядку их выполнения

2.1.1. Перечень процедур (действий) при рассмотрении обращений.

Рассмотрение обращений включает в себя следующие процедуры:

- рассмотрение письменных обращений;
- рассмотрение обращений граждан в ходе личного приема.

Процедура рассмотрения письменных обращений включает в себя следующие действия:

- прием и первичная обработка обращений;
- регистрация и аннотирование поступивших обращений;
- направление обращений на рассмотрение;
- рассмотрение обращения;
- постановка обращения на контроль;
- оформление и направление ответа на обращение;
- представление заявителю информации о рассмотрении направленного им обращения;
- оформление дела по обращению, хранение.

Процедура рассмотрения обращений в ходе личного приема включает в себя следующие действия:

- запись на личный прием;
- личный прием;
- подготовка и направление письменного ответа на обращение, поступившее в ходе личного приема;
- оформление дела по обращению, поступившему в ходе личного приема.

2.1.2. Рассмотрение письменных обращений.

Письменное обращение может поступить в министерство:

- в письменном виде по почте;
- в письменном виде по факсу;
- на официальный сайт;
- на адрес электронной почты;

Основанием приема и первичной обработки обращений является поступление письменного обращения в министерство.

Письменные обращения получает государственный гражданский служащий (далее – специалист отдела), замещающий должность в отделе правового обеспечения министерства спорта Сахалинской области (далее - отдел).

Специалист отдела, ответственный за первичную обработку документов:

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма прилагает конверт;
- прикладывает к письму поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие документы);
- в случае отсутствия в конверте письменного обращения составляет справку: "Письма в адрес министерства спорта Сахалинской области нет", подписывает ее и прилагает к поступившим документам;
- составляет в двух экземплярах акт на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случа-

ях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма.

Прием письменных обращений непосредственно от заявителя осуществляется специалистом отдела.

По просьбе обратившегося выдается расписка по установленной форме к настоящему Положению с указанием даты приема обращения, количества принятых листов, номера телефона для справок. Отметки на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делаются.

Обращения, поступившие на официальный сайт министерства и на адрес электронной почты, принимаются специалистом отдела один раз в рабочий день, распечатываются до 10.00 часов и принимаются к рассмотрению в установленном для письменных обращений порядке.

Обращения, поступившие с пометкой "лично", и невскрытые конверты с пометкой "лично" передаются должностному лицу, на имя которого они поступили. В случае если обращение не является письмом личного характера, должностное лицо возвращает его в отдел для работы с ним в установленном порядке.

Критерием принятия решения о приеме и первичной обработке письменного обращения является указание заявителем в письменном обращении наименования государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилии, имени, отчества должностного лица, либо должности соответствующего лица, а также своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Обращение, поступившее в министерство или должностному лицу в

форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном для письменных обращений порядке.

Письменные обращения, поступившие в министерство, регистрируются в течение трех дней с момента поступления с использованием системы электронного документооборота "Письма и обращения граждан" (далее - СЭДД).

Специалист отдела при регистрации обращений:

- в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп "Министерство спорта Сахалинской области" с указанием даты и присвоенного письму регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;

- в регистрационной карточке СЭДД:

а) указывает фамилию и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрирует первого заявителя или того, в адрес которого просят направить ответ. Общее число авторов указывает в аннотации письма. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

б) отмечает социальное положение и льготную категорию обратившегося (при наличии);

в) если письмо переслано, то указывает откуда оно поступило, проставляет дату и исходящий номер сопроводительного письма;

- отделяет от письма поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращает их Заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет обратившегося гражданина. В случае если последний прислал конверт с наклеенными на него знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, этот конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются адресату;

- прочитывает обращение, определяет его тематику и тип, выявляет поставленные вопросы;

- в СЭДД проверяет обращение на повторность, при необходимости сверяет с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же Заявителя по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или Заявитель не удовлетворен полученным ответом;

- заполняет рубрикатор СЭДД, составляет и вводит аннотацию на обращение. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении, обосновывать адресность направления письма на рассмотрение;

- в СЭДД проставляет тему согласно тематическому классификатору. Если в обращении ставится несколько вопросов, то тематика указывается по каждому из них;

- в СЭДД осуществляет ввод необходимых примечаний, определяет и вводит фамилию, имя, отчество должностного лица - рассмотрителя обращения, в функции которого в соответствии с распределением полномочий входит рассмотрение вопросов, поставленных в обращении;

- на поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляет штамп "Контроль". В случае если в поручении указан срок рассмотрения обращения, проставляет штамп "Контроль. Срок _____".

Поступившие обращения после регистрации оформляются в дела с заполнением карточки вопроса. Конверты, в которых поступили обращения, вкладываются в дела.

2.1.3. Направление письменного обращения на рассмотрение.

Специалист отдела после составления аннотации передает обращение с проектом резолюции на рассмотрение министру спорта Сахалинской области, заместителю министра спорта Сахалинской области (далее - должност-

ные лица - рассмотрители обращения), в функции которого в соответствии с распределением полномочий входит рассмотрение вопросов, поставленных в обращении, исходя исключительно из его содержания, независимо от того, на чье имя оно адресовано.

Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства спорта Сахалинской области, в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением в этот же срок гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Обращения с просьбами о личном приеме должностными лицами рассматриваются в установленном для письменных обращений порядке. При необходимости авторам направляются сообщения о порядке записи на прием.

Запрещается направлять обращения, содержащие жалобу на действие (бездействие) должностного лица, тому должностному лицу, действие (бездействие) которого обжалуются.

Должностные лица - рассмотрители обращений при получении обращений рассматривают их в срок не более двух рабочих дней, определяют конкретных исполнителей, после чего помощники (советники) указанных должностных лиц возвращают дела с резолюцией в отдел.

Ответственность за качество резолюций и за соблюдение указанных сроков несет помощник должностных лиц - рассмотрителей обращений.

Специалист отдела после получения обращения с резолюцией должностного лица - рассмотрителя направляет обращение и все приложенные к нему материалы исполнителю, указанному в резолюции.

Если в резолюции должностного лица - рассмотрителя обращения поручение дано нескольким исполнителям, то подлинник обращения направляется исполнителю, указанному в поручении первым, или исполнителю, напротив которого стоит отметка "для свода". Соисполнителям направляются ко-

пии обращения.

Критерием принятия решения о направлении обращения на рассмотрение является присвоение обращению регистрационного номера в СЭДД.

Результатами направления обращения на рассмотрение могут являться:

- передача обращения и всех приложенных к нему материалов должностному лицу - рассматривателю обращения;

- передача обращения и всех приложенных к нему материалов исполнителю, указанному в резолюции должностного лица - рассматривателя обращения;

- направление обращения и всех приложенных к нему материалов в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращении, с обязательным уведомлением Заявителя.

2.1.4. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала действия по рассмотрению обращения является поступление исполнителю обращения с резолюцией должностного лица - рассматривателя обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения исполнителем - не позднее чем за два рабочих дня до окончания срока, предусмотренного для направления ответа Заявителю.

Срок направления обращения на рассмотрение исполнителю - в течение двух рабочих дней с момента определения исполнителя.

Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа Заявителю осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым, или исполнитель, напротив которого стоит отметка "для свода". Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока, предусмотренного для направления ответа заявителю, обязаны представить ответственному исполнителю все материалы, необходимые для обобщения и подготовки ответа. Исполнитель, которому поручено рассмотрение и подготовка ответа на обращение:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
- в необходимых случаях привлекает к рассмотрению обращения переводчиков и экспертов;
- в необходимых случаях рассматривает обращение с выездом на место;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомляет Заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган государственной власти области, органы местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Текст ответа должен содержать ссылку на форму обращения, орган власти или должностное лицо, к которому обращался Заявитель, дату и номер обращения, излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению.

Если в ответе на обращение даются промежуточные ответы, то данное обращение ставится на контроль до окончательного разрешения вопроса.

В ответе в вышестоящие органы должно быть указано, что Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения, либо ответ направляется в два адреса, в том числе Заявителю.

В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по компетенции, то в течение семи дней со дня регистрации оно направляется в орган, к компетенции которого отнесено решение поставленного в обращении вопроса, с обязательным письменным уведомлением Заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае поступления обращения с текстом, не поддающимся прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня реги-

страции обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

В случае поступления обращения, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается Заявителю без рассмотрения по существу с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

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

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение перенаправляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией, определенной законодательством Российской Федерации.

Критерием принятия решения о направлении обращения на рассмотрение является наличие резолюции должностного лица - рассмотрителя обращения о назначении исполнителя.

Результатом выполнения действия по рассмотрению обращения могут являться:

- направление письменного обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращении, с уведомлением Заявителя;
- оставление обращения без ответа в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- направление ответа без рассмотрения по существу вопросов, поставленных в обращении, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- направление Заявителю письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов на почтовый адрес или адрес электронной почты.

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, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и Губернатору Сахалинской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

Уведомление заявителя о направлении его обращения по подведомственности осуществляется в день направления обращения по подведомственности.

2.1.5. Постановка обращений на контроль.

Основанием для начала действия является принятие должностным лицом - рассмотрителем обращения решения о постановке обращения на контроль. На обращениях, взятых на контроль, перед направлением их на рассмотрение исполнителю проставляется штамп "Контроль".

На контроль ставятся письменные обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе с обращениями заявителей, для выявления принимавшихся ранее мер в случае повторных (многократных) обращений Заявителей.

В обязательном порядке на контроль ставятся обращения, которые поступили Губернатору Сахалинской области, в Правительство Сахалинской области с поручениями Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его первых заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителя Управления по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Президента Российской Федерации, депутатов Сахалинской областной Думы (далее - вышестоящие органы).

В случае если в ответе, подготовленном исполнителем, рассматривав-

шим обращение, указывается, что вопрос, поставленный Заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение также может быть поставлено на контроль.

Обращение может быть возвращено должностным лицом - рассмотрителем обращения исполнителю для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует предъявляемым к нему требованиям.

Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений, поставленных на контроль, осуществляет отдел.

Контроль завершается после принятия окончательного решения и исчерпывающих мер по разрешению обращения либо при перенаправлении обращения на рассмотрение в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

Снятие обращения с контроля производится должностным лицом - рассмотрителем обращения, принявшим решение о постановке на контроль.

Обращение, на которое дается промежуточный ответ, с контроля не снимается.

Критерием принятия решения о постановке на контроль обращения заявителя является резолюция должностного лица - рассмотрителя обращения.

Результатом выполнения действия по постановке на контроль обращения является осуществление контроля за принятием исчерпывающих мер по разрешению вопроса, обозначенного в обращении Заявителя.

2.1.6. Оформление и направление ответа на обращение.

Основанием для начала действия является завершение рассмотрения обращения и поступление ответа от исполнителя в отдел.

Ответы на обращения подписывают должностные лица в пределах своей компетенции.

Если в резолюции должностного лица - рассмотрителя обращения поручение дано нескольким исполнителям и указано подготовить проект ответа

заявителю, то проект ответа готовит тот исполнитель, который указан первым или напротив которого стоит отметка "для свода" (ответственный исполнитель).

Специалист отдела направляет копии обращений соисполнителям, а они, в свою очередь, направляют ответственному исполнителю информацию в форме служебной записки, в которой указываются регистрационный номер и дата поступления обращения.

Проект ответа с обязательным приложением материалов, представленных соисполнителями "для свода", на подпись должностному лицу - рассматривателю обращения направляется ответственным исполнителем в отдел не позднее пяти рабочих дней до окончания срока, предусмотренного для направления ответа заявителю, для подписания должностным лицом - рассматривателем обращения.

Если в резолюции должностного лица - рассматривателя обращения поручение дано нескольким исполнителям и указано направить ответ заявителю, то ответ на обращение готовит, подписывает и направляет каждый исполнитель в пределах своей компетенции.

Ответ Заявителю и в вышестоящие органы, подписанный должностным лицом - рассматривателем обращения, оформляется на бланке установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, регистрируется в отделе, отправка осуществляется через отделение связи.

Если в обращении содержится просьба Заявителя о возврате документов, прилагаемых к обращению, то они подлежат возврату Заявителю.

Подлинник обращения Заявителя в федеральные органы государственной власти возвращается только при наличии на нем штампа "подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

Отправление ответа на обращение без регистрации в отделе не допускается.

Письменный ответ на обращение направляется Заявителю на почтовый адрес или на адрес электронной почты.

2.1.7. Представление Заявителю информации о рассмотрении направленного им обращения.

Основанием для начала действия является обращение Заявителя по возникшим у него вопросам, касающимся рассмотрения его обращения.

Заявитель имеет право с момента регистрации обращения в отделе знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его 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.

Справочную работу по рассмотрению обращений ведет отдел.

Справочную информацию о рассмотрении обращений можно получить при личном обращении и (или) посредством справочного телефона.

Справки представляются по следующим вопросам:

- о получении обращения, его регистрации и направлении на рассмотрение;
- об отказе в рассмотрении обращения;
- о продлении срока рассмотрения обращения;
- о результатах рассмотрения обращения.

Телефонные звонки принимаются ежедневно с 09.00 до 17.00 час., кроме выходных и праздничных дней, предпраздничный день - с 09.00 до 16.00 час., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.

При получении запроса по телефону специалист отдела:

- называет наименование органа, в который обратился заявитель;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день в определенное время.

Результатом выполнения действия по представлению Заявителю информации о рассмотрении направленного им обращения является информирование Заявителя по возникшим у него вопросам о рассмотрении его обращения.

2.1.8. Оформление дела по обращению, хранение.

Основанием для начала действия является завершение рассмотрения письменного обращения, в результате которого:

- оформлен и направлен заявителю ответ по существу вопросов в обращении;

- обращение направлено в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращении, и заявителю направляется уведомление о переадресации;

- обращение оставлено без ответа в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- направлен ответ Заявителю без рассмотрения по существу вопросов, поставленных в обращении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оформление дела по обращению и его хранение осуществляется отделом.

После завершения рассмотрения письменных обращений и оформления ответов подлинники обращений и все материалы, относящиеся к рассмотрению, остаются в отделе.

Обращения и документы, связанные с их решением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

Архивное хранение обращений осуществляется в сроки, предусмотренные номенклатурой дел министерства.

Критерием принятия решения при оформлении является наличие всех документов, связанных с рассмотрением письменного обращения.

Результатом выполнения действия по оформлению дела по обращению и его хранению является оформленное и находящееся на архивном хранении дело по обращению заявителя.

2.2. Описание действий при рассмотрении обращений граждан в ходе личного приема

2.2.1. Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя в министерство по вопросу записи на личный прием.

Результатом выполнения действия по личному приему может являться:

- получение Заявителем исчерпывающих ответов на все поставленные в его устном обращении вопросы и принятие всех мер, необходимых для решения указанных вопросов;

- поручение должностного лица, осуществляющего личный прием граждан, подготовить письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- разъяснение Заявителю, куда и в каком порядке ему следует обратиться для получения ответа по существу вопроса, поставленного в устном обращении;

- отказ в дальнейшем рассмотрении обращения.

Результат выполнения действия по личному приему фиксируется в карточке личного приема на бумажном носителе и в СЭДД.

2.2.2. Запись на личный прием.

Основанием для начала действия является обращение Заявителя в министерство по вопросу записи на личный прием.

Специалист отдела проводит беседу с Заявителем, обратившимся по вопросу записи на прием, консультирует, разъясняет порядок разрешения его вопроса.

Во время предварительного приема специалист отдела может рекомендовать гражданину обратиться на прием в соответствующие органы государ-

ственной власти либо органы местного самоуправления Сахалинской области для разрешения вопроса по существу.

Запись Заявителя на прием осуществляет специалист отдела в соответствии с распределением полномочий, исходя исключительно из содержания вопроса, поставленного в обращении, независимо от того, кому он адресован.

Запись на прием производится со дня публикации графика личного приема ежедневно с 09.00 до 17.00, в предпраздничный день с 09.00 до 16.00 час. (кроме выходных и праздничных дней), обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час. и прекращается за день до начала приема.

Запись на прием представителей организаций (юридических лиц), государственных органов, органов местного самоуправления осуществляет специалист отдела.

График личного приема формируется специалистом отдела на первое число каждого месяца, согласовывается с должностными лицами.

График личного приема размещается на информационном стенде в здании Министерства спорта области и размещается на Интернет-сайте министерства.

Обращение Заявителя, записанного на прием, регистрируется в день обращения на приеме в СЭДД. Дополнительно, на Заявителя, оформляется карточка личного приема на бумажном носителе.

Результатом выполнения действия по записи на личный прием является запись Заявителя на личный прием на конкретную дату и оформление карточки личного приема на бумажном носителе.

Запись на личный прием к министру осуществляется при наличии обращения гражданина о личном приеме, оформленного в соответствии с настоящим Положением.

Заявителю отказывается в записи на личный прием к министру по следующим основаниям:

- в обращении отсутствуют вопросы, предложения по существу, не обозначена суть проблемы или вопроса;

- решение поставленного им вопроса не относится к компетенции министра;
- вопрос рассматривается в порядке, установленном федеральными конституционными законами и федеральными законами;
- отсутствуют законные основания для разрешения вопросов, указанных в обращении;
- наличие в обращении о личном приеме сведений о намерениях причинить вред другому лицу, требований совершить действия в обход закона с противоправной целью, а также осуществления гражданских прав иными заведомо недобросовестными способами (злоупотребление правом);
- у заявителя, законного представителя заявителя, представителя заявителя, действующего на основании доверенности, отсутствуют документы, удостоверяющие его личность.

При решении вопроса о необходимости организации личного приема министром отдел запрашивает в структурных подразделениях министерства, подведомственных учреждениях министерства дополнительную информацию.

В случае отказа заявителю в личном приеме министра по основаниям, предусмотренным пунктом 2.2.2 настоящего Положения, отдел направляет заявителю письменный ответ с обоснованием отказа и разъяснением в какой государственный орган или орган местного самоуправления и в каком порядке ему следует обратиться по существу указанных в обращении вопросов.

2.2.3. Личный прием.

Основанием для начала действия является наступление даты личного приема.

Личный прием в министерстве в соответствии с графиком на текущий месяц проводят министр, заместитель министра.

Организацию личного приема осуществляет отдел.

Личный прием осуществляется в порядке очередности, установленной должностным лицом, ведущим прием. При установлении очередности прие-

ма граждан учитываются:

- установленное действующим законодательством Российской Федерации право первоочередного приема;
- состояние здоровья обратившегося;
- удаленность места проживания заявителя от областного центра, дата и время обращения.

Перед приемом специалист отдела совместно с руководителем структурного подразделения министерства, подведомственного учреждения министерства проводят соответствующую проработку вопроса, запрашивают необходимую информацию в подведомственных учреждениях министерства и органах местного самоуправления, а также приглашают на прием руководителей подведомственных учреждений министерства.

При необходимости, с Заявителем, ожидающим личного приема, могут проводиться предварительные беседы по существу вопросов.

Материалы, подготовленные к приему, передаются должностному лицу, ведущему прием, не позднее 16.00 в день, предшествующий дню приема.

К карточке приема прикладывается информация по существу обращения.

В случае повторного обращения осуществляется подборка всех имеющихся в отделе материалов, касающихся обращений этого Заявителя. Подобранные материалы направляются должностному лицу, ведущему прием.

Личный прием должностными лицами осуществляется в специально отведенном для этого помещении.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

Во время личного приема Заявитель имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме. В случае поступления обращения в письменной форме по просьбе Заявителя выдается расписка установленной формы.

При отсутствии возможности дать ответ в ходе личного приема должностным лицом, осуществляющим личный прием, дается соответствующее поручение о подготовке письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов. Поручение оформляется в карточке приема на бумажном носителе и регистрируется в СЭДД.

По окончании приема должностное лицо, осуществляющее личный прием, информирует Заявителя, о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

В случае, когда в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства, должностное лицо, осуществляющее личный прием, разъясняет Заявителю, куда и в каком порядке ему следует обратиться для получения ответа по существу вопроса, поставленного в устном обращении.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись специалистом отдела в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

Устное обращение считается рассмотренным, если даны исчерпывающие ответы на все поставленные в нем вопросы, приняты все меры, необходимые для решения указанных вопросов. Решение об окончании рассмотрения устного обращения принимает должностное лицо, проводившее прием.

Критерием принятия решения при личном приеме является предоставление Заявителю исчерпывающих ответов на все поставленные вопросы, принятие всех мер, необходимых для решения указанных вопросов.

Результатом выполнения действия по личному приему может являться:

- получение Заявителем исчерпывающих ответов на все поставленные в его устном обращении вопросы и принятие всех мер, необходимых для решения указанных вопросов;

- поручение должностного лица, осуществляющего личный прием граждан, подготовить письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- разъяснение Заявителю, куда и в каком порядке ему следует обратиться для получения ответа по существу вопроса, поставленного в устном обращении;

- отказ в дальнейшем рассмотрении обращения.

Результат личного приема (резолуция) фиксируется в карточке личного приема на бумажном носителе и в СЭДД.

2.2.4. Подготовка и направление письменного ответа на обращение, поступившее в ходе личного приема.

Основанием для действия является поручение должностного лица, осуществлявшего личный прием, подготовить письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

После завершения личного приема специалист отдела осуществляет рассылку карточек приема с поручениями должностного лица, осуществлявшего прием, и прилагаемых документов.

Подготовка и направление письменного ответа по поручению, данному по итогам личного приема, осуществляется в соответствии с действиями, изложенными в подпункте 2.2.6 настоящего Положения.

Информация исполнителей о выполнении поручений, данных по итогам личного приема, направляется специалистом отдела должностному лицу, проводившему прием.

Контроль качества исполнения поручений, данных по итогам личного приема, возлагается на помощника должностного лица, проводившего личный прием.

При списании в дело обращения, поступившего в ходе личного приема,

стоящего на контроле, должностное лицо - рассмотритель обращения, наложившее резолюцию, на карточке приема делает надпись "В дело", проставляет дату, указывает свою фамилию, инициалы, заверяет их личной подписью.

Контроль за правильностью списания обращений "В дело" осуществляют помощник.

Критерием принятия решения при подготовке и направления письменного ответа на обращение, поступившее в ходе личного приема, является поступление в отдел ответа заявителю.

Результатом осуществления действия по подготовке и направлению письменного ответа на обращение, поступившее в ходе личного приема, является подготовка и направление заявителю письменного ответа, содержащего исчерпывающие ответы на вопросы, которые были заданы в ходе личного приема.

Результат действия по подготовке и направлению письменного ответа на обращение, поступившего в ходе личного приема, регистрируется в СЭДД.

2.2.5. Оформление дела по обращению, поступившему в ходе личного приема.

Оформление дела по обращению, поступившему в ходе личного приема, осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 2.2.8 настоящего Положения.

3. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Контроль за нарушением настоящего положения

Контроль за нарушением настоящего положения рассмотрения обращений в министерстве спорта Сахалинской области осуществляет отдел правового обеспечения министерства спорта Сахалинской области.

3.2. Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

Форма

к Положению об организации работы
по рассмотрению обращений граж-
дан, объединений граждан, в том
числе юридических лиц, в министр-
стве спорта Сахалинской области,
утвержденному приказом министр-
ства спорта Сахалинской области

30.07.2000 № 3.18-12-17

РАСПИСКА

Дана _____

(Ф.И.О. гражданина)

в том, что " ____ " _____ 20__ года его (ее) обращение поступило в
министерство спорта Сахалинской области на _____ листах, _____ фото.

Телефон для справок _____

Специалист отдела _____ (Ф.И.О. специалиста)

(подпись)