



ПРИКАЗ

МИНИСТРА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в Министерстве юстиции Республики Мордовия и признании утратившим силу приказа Госкомюста Республики Мордовия от 24 июля 2013 г. № 52

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Указом Главы Республики Мордовия от 15 июля 2013 г. № 150-УГ «О приведении отдельных указов Главы Республики Мордовия по вопросам рассмотрения обращений граждан в соответствие с действующим законодательством» приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Министерстве юстиции Республики Мордовия.
2. Признать утратившим силу приказ Госкомюста Республики Мордовия от 24 июля 2013 г. № 52 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в Государственном комитете Республики Мордовия по делам юстиции».
3. Отделу кадрового и организационного обеспечения ознакомить работников аппарата Министерства юстиции Республики Мордовия с данным приказом.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о Министра

М.П. Денисов

г. Саранск
«23» апреля 2019 года
№ 42

Утверждено
приказом и.о. Министра юстиции
Республики Мордовия
от «23» апреля 2019 г. № 42

Положение
о порядке рассмотрения обращений граждан в Министерстве
юстиции Республики Мордовия

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Министерстве юстиции Республики Мордовия (далее – Положение) определяет порядок рассмотрения обращений граждан и ведения делопроизводства, а также регламентирует прием граждан в Министерстве юстиции Республики Мордовия (далее – Министерство).

1.2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ), Конституцией Республики Мордовия, постановлением Правительства Республики Мордовия от 11 октября 2017 г. № 550 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Республики Мордовия».

1.3. В настоящем Положении используются основные термины, определенные статьей 4 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ.

1.4. Настоящее Положение распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или федеральными законами.

2. Порядок рассмотрения и разрешения обращений граждан

2.1. Рассмотрение обращений граждан осуществляют Министр юстиции Республики Мордовия (далее – Министр), заместители Министра.

Непосредственное обеспечение рассмотрения обращений граждан осуществляют начальники отделов Министерства в рамках компетенции соответствующего отдела.

2.2. Заявитель направляет на имя Министра либо непосредственно в Министерство обращение в письменной либо электронной форме.

2.3. Прием и регистрация письменных обращений и обращений, поступивших на электронную почту Министерства, осуществляется отделом кадрового и организационного обеспечения.

2.4. Все обращения граждан независимо от их формы подлежат регистрации в течение трех дней с момента их поступления в Министерство.

2.5. Прошедшие регистрацию обращения в зависимости от содержания докладываются Министру, заместителям Министра либо направляются отделом кадрового и организационного обеспечения начальникам соответствующих отделов. Обращения, по которым Министром или его заместителем принято соответствующее решение, направляются отделом кадрового и организационного обеспечения на исполнение в соответствующие отделы.

2.6. Если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции иных государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, то обращение направляется сотрудником отдела кадрового и организационного обеспечения в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

2.7. Отдел, указанный в поручении первым или обозначенный словом «созыв» (далее – ответственный исполнитель), организует работу по исполнению поручения. Отделы-соисполнители обязаны не позднее окончания половины срока, установленного для исполнения поручения, представить ответственному исполнителю документы и материалы, необходимые для подготовки ответа на обращение.

2.8. Ответственный исполнитель в свою очередь:
изучает обращение, нормативную правовую базу и сложившуюся правоприменительную практику по проблеме, обозначенной в обращении;
готовит и визирует проект ответа заявителю;
направляет проект ответа на подпись Министру или заместителю Министра.

2.9. Министр или заместитель Министра в течение двух дней подписывают ответ на обращение гражданина.

2.8. Ответ на обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется заявителю в письменном виде либо по электронной почте, в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

2.9. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ, Министр или заместитель Министра вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Сотрудник отдела кадрового и организационного обеспечения уведомляет о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, направившего обращение, сделав отметку о продлении срока в регистрационно-контрольном журнале (приложение 1) и в регистрационно-контрольной карточке (приложение 3).

3. Ведение делопроизводства по обращениям граждан

3.1. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отделом кадрового и организационного обеспечения отдельно от других видов делопроизводства.

3.2. Все поступающие по почте в Министерство обращения должны быть зарегистрированы в день их поступления в регистрационно-контрольном журнале (приложение 1), который может вестись как переходящий.

3.3. Регистрационный номер обращения указывается в регистрационном штампе, который проставляется на свободном месте первой страницы заявления.

Регистрационный номер состоит из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего обращения (например: Д/401).

Почтовые конверты (пакеты) поступивших письменных обращений граждан сохраняются в течение всего периода их рассмотрения и разрешения, после чего уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или дату отправки.

3.4. Повторным обращениям граждан при их поступлении присваивается очередной регистрационный номер, а в соответствующей графе регистрационно-контрольной карточки указывается регистрационный номер первого обращения. В правом верхнем углу повторных обращений и на регистрационно-контрольных карточках делается отметка «повторно». К обращению подбирается вся предшествующая переписка.

3.5. Регистрационный номер коллективных и анонимных обращений состоит из букв «Кл» и «Ан» и порядкового номера поступившего обращения (например: Кл/835, Ан/711).

При журнальной системе учета проходящие по обращению лица при регистрации обращения вписываются в соответствующие разделы журнала по алфавиту с указанием фамилии, инициалов автора, регистрационного номера и даты поступления обращения.

36. Карточка с регистрационно-контрольными карточками ведется строго по алфавиту фамилий заявителей. Регистрационно-контрольные карточки на коллективные и анонимные обращения хранятся в отдельных разделах картотеки в порядке их поступления.

3.7. Пересылка обращений производится с сопроводительными письмами, зарегистрированными в установленном порядке.

3.8. Сведения о пересылке (передаче) обращений, содержании поручений по ним, постановке этих документов на особый контроль, ходе их исполнения, о задержке в исполнении обращений, об окончательном их разрешении и сообщении заявителям о принятых решениях, а также об определении этих документов в дело отражаются в регистрационно-контрольных карточках и журналах.

3.9. На материалах, связанных с рассмотрением обращений, после

окончательного решения и их исполнения проставляется надпись «в дело» и личная подпись должностного лица, принявшего это решение.

3.10. Обращения граждан, копии ответов на них и материалы, связанные с их рассмотрением, а также документы по приему граждан формируются в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой.

Документы в этих делах располагаются в хронологическом порядке.

При формировании дел проверяется правильность приобщения документов в дело, их полнота (комплектность). Неразрешенные заявления граждан, а также неправильно оформленные документы подшивать в дело запрещается.

3.11. Дело подлежит передаче в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4. Прием граждан

4.1. Прием граждан в Министерстве осуществляется в целях рассмотрения обращений граждан, относящихся к его компетенции.

4.2. Личный прием граждан осуществляют Министр и его заместители. График приема граждан утверждается Министром.

Выездной прием граждан проводит Министр в соответствии с графиком, утверждаемым Главой Республики Мордовия.

4.3. График приема граждан, информация о месте, днях и часах приема доводятся до сведения граждан через средства массовой информации, размещается на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия (<http://e-mordovia.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в помещениях Министерства.

4.4. Организацию личного приема граждан осуществляет отдел кадрового и организационного обеспечения.

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

4.6. На личном приеме гражданин излагает суть своего обращения, содержание которого заносится в контрольно-регистрационную карточку (приложение 3).

4.7. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию Министерства, гражданину дается устное разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4.8. Ответ гражданину с его согласия может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях гражданину готовится и направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.9. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема,

подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке. На первом листе принятого в ходе личного приема письменного обращения гражданина специалистом, осуществляющим прием, ставится отметка «Принято на личном приеме».

4.10. Прием граждан ведется в порядке очередности. Лица, имеющие льготы, депутаты всех уровней, беременные женщины и посетители с малолетними детьми принимаются вне очереди. Лица, находящиеся в нетрезвом состоянии, на прием не допускаются.

4.11. Учет граждан ведется в журнале учета приема граждан (приложение 2). Журнал может вестись как переходящий.

Приложение 2
к Положению о порядке рассмотрения
обращений граждан в Министерстве
юстиции Республики Мордовия

Форма
Журнала учета приема граждан

Размер 210 x 310

Инв. № _____ Срок хранения _____

ЖУРНАЛ № _____
УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН
Министерства юстиции Республики Мордовия

Том № _____
Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
На _____ листах
Журнал в _____ томах

Порядковый учетный номер	Дата приема	Фамилия, имя, отчество посетителя	Адрес, профессия, место работы (службы), должность и другие сведения о посетителе	Вид обращения и его краткое содержание	Какое принято решение, кому поручена проверка, исполнение, ответ заявителю	Кто принимал (фамилия), подпись

Приложение 3
к Положению о порядке рассмотрения
обращений граждан в Министерстве
юстиции Республики Мордовия

Форма
Регистрационно-контрольной карточки

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА	
Ф.И.О. _____	Гриф _____
_____	N _____
Адрес _____	Дата регистр. "___" ____ 200_ г.
Поступил _____ N _____ от _____ 200_ г.	
Предыдущее обращ. N _____ от _____ N _____ от _____	
Содержание _____	
Документ на _____ листах	Прилож. на _____ листах
Кому доложено, резолюция и дата _____	Исполнитель _____ тел. _____

- Лицевая
сторона

ХОД ИСПОЛНЕНИЯ	
Дата контр. проверки	Что проделано по заявлению
Содержание заключения (справки), когда и кем утверждено	
Ответ автору _____	
Дело N _____ Том N _____ Листы _____	
Подпись контролера _____	

- Обратная
сторона