



Правительство Хабаровского края
УПРАВЛЕНИЕ ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИКАЗ

Юнкис А.А., № 4-п
г. Хабаровск

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в управление охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края

На основании Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации", Закона Хабаровского края от 20 ноября 2019 г. № 24 "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Хабаровском крае", в соответствии с постановлением Губернатора Хабаровского края от 03 июля 2017 г. № 74 "Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в Правительство Хабаровского края", в целях совершенствования деятельности по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации и организаций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в управление охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края.

2. Признать утратившими силу приказы управления охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края:

от 28.07.2023 № 7-п "Об утверждении порядка рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в управление охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края";

от 26 апреля 2024 г. № 2-п "О внесении изменений в Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в управление охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края, утвержденный приказом управления охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края от 28 июля 2023 г. № 7-п";

от 8 августа 2024 г. № 5-п "О внесении изменений в Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в управление охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края, утвержденный приказом управления охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края от 28 июля 2023 г. № 7-п";

от 12 мая 2025 г. № 4-п "О внесении изменений в Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в управление охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края, утвержденный приказом управления охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края от 28 июля 2023 г. № 7-п".

3. Отделу правового обеспечения, государственной службы, кадров и делопроизводства:

1) в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия настоящего приказа в соответствии с Порядком государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Хабаровского края (за исключением нормативных правовых актов Губернатора Хабаровского края, Правительства Хабаровского края), утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 5 декабря 2022 г. № 635-пр "Об отдельных вопросах государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Хабаровского края", направить в правовой департамент Губернатора края для государственной регистрации;

2) в течение трех рабочих дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить направление его копии в прокуратуру Хабаровского края;

3) в течение пяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа в соответствии с Законом Хабаровского края от 28 сентября 2022 г. № 325 "О государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Хабаровского края" обеспечить направление его копии в министерство цифрового развития и связи Хабаровского края для опубликования;

4) в течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования настоящего приказа обеспечить направление его копии в формате, установленном Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 4 марта 2021 г. № 27 "Об организации работы по ведению федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов", а также сведений об источниках официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

5) в течение 10 календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа обеспечить его размещение на официальном сайте управления охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Ю.Ю. Колпак

УТВЕРЖДЕН

приказом управления охотничьего
хозяйства Правительства
Хабаровского края

от 10.11.2019 г. № 4-11

ПОРЯДОК

**рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в
управление охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края**

1. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в управление охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края (далее также - Порядок, управление, край соответственно), разработан в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Хабаровского края от 20 ноября 2019 г. № 24 "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Хабаровском крае", постановлением Губернатора Хабаровского края от 03 июля 2017 г. № 74 "Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в Правительство Хабаровского края", в целях повышения качества работы по рассмотрению обращений граждан и организаций, поступивших в адрес управления (далее - обращения), организации личных приемов граждан, представителей организаций (далее - граждане), а также совершенствования форм и методов работы с обращениями, повышения качества защиты конституционных прав и законных интересов граждан.

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру подачи и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений:

- граждан Российской Федерации;
- иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом;
- объединений граждан, в том числе юридических лиц.

1.4. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ), а также в

Законе Хабаровского края от 20 ноября 2019 г. № 24 "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Хабаровском крае".

1.5. В управлении рассматриваются обращения по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.6. Рассмотрение обращений осуществляется начальником управления, заместителями начальника управления, должностными лицами структурных подразделений управления с использованием системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края (далее - СЭД).

Обращение, адресованное должностному лицу, полномочия которого прекращены, рассматривается должностным лицом, на которое возложено осуществление указанных полномочий.

1.7. Организация работы по рассмотрению обращений, направленных в письменной форме или в форме электронного документа, осуществляется отделом правового обеспечения, государственной службы, кадров и делопроизводства управления (далее - Отдел) в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ, Законом Хабаровского края от 20 ноября 2019 г. № 24 и настоящим Порядком. Обращения могут быть направлены в управление почтовым отправлением, представлены лично, а также в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), интернет-приемной Правительства Хабаровского края (далее - интернет-приемная), информационного интернет-портала Правительства края "Открытый регион" (далее - портал "Открытый регион") и официального сайта управления.

1.8. При рассмотрении обращений не допускается разглашение персональных данных, сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия.

1.9. Сведения о местонахождении управления, почтовый адрес управления, график личного приема начальником управления, заместителями начальника управления, контактные телефоны, информация о праве отдельных категорий граждан на личный прием в первоочередном порядке, требования к обращениям размещаются на:

- официальном сайте управления <https://ohota.khabkrai.ru/>;
- информационном стенде управления.

1.10. Управление располагается по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Запарина, д. 92. Адрес интернет-приемной для приема обращений: <http://priem.khv.gov.ru>. Адрес портала "Открытый регион" для приема обращений: <https://www.golos27.ru>.

1.11. При личном обращении граждан в управление консультации оказываются сотрудниками управления ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному

дню, - с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов.

1.12. Телефон для консультаций (справок) о порядке рассмотрения обращений и записи на личный прием: (4212) 31-43-75.

1.13. Телефонные звонки по вопросам рассмотрения обращений и записи на личный прием принимаются ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов (кроме выходных и нерабочих праздничных дней); в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов.

1.14. При ответах на телефонные звонки специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Если специалист управления, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Прием и первичная обработка обращений

2.1. Все обращения и материалы, связанные с их рассмотрением, поступают в Отдел.

2.2. При приеме и первичной обработке обращений производится проверка правильности адресности, наличия указанных в обращении вложений, к обращению прикладывается конверт.

2.3. При отсутствии текста обращения, отдельных листов в обращении или в приложении к обращению, отсутствии приложения к обращению при наличии ссылки на приложение в тексте обращения, обнаружении во вложении оригиналов документов (паспорт, военный билет, свидетельства и т.п.), денежных купюр и других ценностей в течение трех дней со дня поступления обращения составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в Отделе, второй приобщается к поступившему обращению, а третий отправляется гражданину в течение семи дней со дня регистрации обращения.

При отсутствии приложения к обращению при наличии ссылки на приложение в тексте обращения, поступившего в форме электронного документа, в течение трех дней со дня поступления обращения составляется акт в двух экземплярах, один из которых остается в Отделе, второй отправляется гражданину на адрес электронной почты, указанный в обращении, в течение семи дней со дня регистрации обращения и приобщается к поступившему обращению.

2.4. Обращения могут направляться в управление в форме электронного документа с использованием Единого портала, интернет-приемной, портала "Открытый регион", а также в письменной форме посредством почтовой связи или путем личного представления в управление.

2.5. Обращения, содержащие в адресате пометку "Лично", рассматриваются на общих основаниях в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и настоящим Порядком.

2.6. Обращение в письменной форме в обязательном порядке должно содержать наименование управления либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

В случае необходимости к обращению в письменной форме прилагаются документы и материалы (в подлинниках или копии).

2.7. Обращение, поступившее в форме электронного документа с использованием Единого портала, интернет-приемной, портала "Открытый регион", в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, адрес электронной почты либо адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета гражданина на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. К обращению могут прилагаться документы и материалы в электронной форме.

В случае направления обращения посредством портала "Открытый регион" гражданин вправе поставить отметку о согласии или несогласии на получение ответа только в личном кабинете на портале "Открытый регион".

Обращения, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

2.8. Обращения, содержащие аудиозаписи и (или) видеозаписи, ссылку (гиперссылку) на контент интернет-сайтов, являющихся хранилищем файлов аудиозаписей и видеозаписей, иных информационных файлов, рассматриваются при наличии изложения сути обращения в письменной форме или в форме электронного документа.

3. Регистрация поступивших обращений

3.1. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в управлении в течение трех дней со дня их поступления. Если последний день регистрации приходится на выходной или праздничный день, последним днем регистрации считается следующий за ним рабочий день.

3.2. Сотрудник Отдела, ответственный за работу с обращениями граждан и организацию личного приема граждан (далее - сотрудник Отдела), производит регистрацию обращений в СЭД. На каждое обращение создается учетная карточка, в которой:

- указываются в именительном падеже фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, его адрес, контактный телефон (при наличии). Если обращение подписано двумя и более гражданами, то регистрируются первые два или три, в том числе гражданин, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также бесфамильные обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

- отмечается способ доставки обращения;
- определяются категория вопроса, вид документа, предмет ведения; определяется вид контроля (внутренний контроль, особый контроль, чрезвычайная ситуация), указывается должностное лицо, на контроль которому ставится обращение. На особый контроль ставятся обращения, в которых содержится просьба проинформировать о результатах их рассмотрения;

- определяются и отмечаются социальное положение и принадлежность гражданина к категории граждан, имеющих право на обеспечение мерами социальной поддержки (льготность категории), кроме коллективных обращений, обращений объединений граждан;

- указываются номер и дата поступления предыдущего обращения, поступившего в пределах календарного года, предшествующего году поступления нового обращения (при повторном обращении). Повторным считается второе обращение одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, адресованное в один и тот же орган государственной власти, исполнительный орган, орган местного самоуправления или к одному и тому же должностному или уполномоченному лицу указанных органов. Не считаются повторными обращения одного и того же гражданина, но по разным вопросам, а также обращения одного и того же гражданина по одному вопросу, адресованные заявителем одновременно разным органам государственной власти, исполнительным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам указанных органов;

- проставляется код вопроса в соответствии с Тематическим классификатором обращений и запросов граждан в Правительстве края, утвержденным распоряжением Губернатора края. Если в обращении содержится несколько вопросов, то по каждому из них проставляется соответствующий код.

3.3. Обращения аннотируются. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении. Определяется исполнитель в соответствии с компетенцией вопросов, содержащихся в обращениях.

3.4. При регистрации:

- обращению автоматически присваивается регистрационный номер в пределах календарного года;

- создается электронный образ обращения путем применения технологии сканирования, который присоединяется к учетной карточке обращения;

- если обращение перенаправлено в адрес управления, то указывается автор сопроводительного письма (Администрация Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики, Законодательная Дума

Хабаровского края, прокуратура Хабаровского края и т.д.), проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма.

3.5. На поступившие в управление обращения проставляется регистрационный штамп управления в правом нижнем углу первой страницы обращения. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть поставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Сканированный образ обращения вносится в СЭД после проставления регистрационного штампа.

3.6. Запросы о предоставлении информации о деятельности управления в письменной, электронной, устной формах регистрируются и рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Порядком предоставления информации о деятельности исполнительных органов Хабаровского края по запросам пользователей информации, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 19 декабря 2022 г. № 671-пр "О порядке организации доступа к информации о деятельности исполнительных органов Хабаровского края".

3.7. Граждане, направившие обращение в управление в письменной форме или в форме электронного документа, помимо прав, предусмотренных статьей 5 Федерального закона № 59-ФЗ, имеют право:

1) на получение в устной форме, в том числе по телефону, информации о факте поступления и дате регистрации обращения, о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения, а также о направлении ответа на обращение;

2) на возврат по письменному заявлению приложенных к обращению или представленных при его рассмотрении документов, материалов либо их копий.

4. Направление обращений на рассмотрение

4.1. Зарегистрированные письменные обращения сотрудником Отдела направляются в день их регистрации на рассмотрение начальнику управления.

4.2. 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 в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением об этом гражданина, направившего обращение, за исключением случая, указанного в пункте 5.15 настоящего Порядка.

4.3. Письменные обращения, в том числе с просьбой о личном приеме, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию

управления, в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган 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, за исключением случая, указанного в пункте 5.15 настоящего Порядка.

Уведомление гражданину о переадресации обращения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале либо портале "Открытый регион" в случае, если обращение было подано через указанные информационные системы и гражданин выразил согласие на получение ответа только в личном кабинете, а также в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

4.4. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

4.5. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действия (бездействие) которых обжалуются.

4.6. Сопроводительные письма к обращениям, направляемым на рассмотрение в органы государственной власти, органы местного самоуправления, должностным лицам этих органов, подписываются начальником управления, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью. Одновременно за его же подписью направляется уведомление гражданину о том, куда направлено его обращение.

5. Рассмотрение обращений

5.1. Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Обращения лиц, указанных в пунктах 8 - 12 части 3 статьи 4 Закона Хабаровского края от 20 ноября 2019 г. № 24 "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Хабаровском крае" (далее – Закон Хабаровского края), по вопросам оказания мер социальной поддержки, поступившие в адрес управления в письменной форме или в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в течение 15 дней со дня регистрации этих обращений.

Если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.

5.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другой государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу должностное лицо, указанное в пункте 5.3 настоящего раздела, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив гражданина, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения обращения.

5.3. Решение о продлении срока рассмотрения обращений, за исключением обращений, поступивших из Правительства Хабаровского края по резолюции и находящихся на особом контроле в Правительстве Хабаровского края, принимает начальник управления на основании служебной записки исполнителя, указанного в поручении первым, либо в отношении которого сделаны особые отметки (далее - ответственный исполнитель). Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется заявителю до истечения срока, указанного в пункте 5.1 настоящего раздела.

5.4. Решение о продлении срока рассмотрения обращений, поступивших из Правительства Хабаровского края по резолюции и находящихся на особом контроле в Правительстве Хабаровского края, принимают руководители Правительства Хабаровского края на основании служебной записки ответственного исполнителя.

5.5. Рассмотрение обращений, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится оперативно (в 10-дневный срок).

5.6. Начальником управления к поступившему обращению готовится резолюция. Резолюция должна содержать: фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностных лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

5.7. Резолюция на письменное обращение оформляется в СЭД. Срок оформления резолюции в СЭД не должен превышать двух рабочих дней со дня регистрации обращений в управлении.

5.8. Ответственный исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение, запрашивает, в том числе в электронной форме (при наличии технической возможности - с использованием СЭД), необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, организациях и их должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту

нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина, направившего обращение;

готовит письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

готовит уведомление гражданину о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу указанных органов в соответствии с их компетенцией.

5.9. Соисполнители, которым поручено рассмотрение обращения, не позднее семи дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки сводного ответа гражданину.

5.10. Исполнительный орган края, должностное лицо указанного органа на основании направленного запроса обязаны в течение 15 дней представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5.11. В случае если обращение, по мнению ответственного исполнителя, поступившее из Главного управления Губернатора и Правительства края по работе с обращениями граждан, организаций и контролю поручений (далее - Главное управление), направлено не по компетенции, ответственный исполнитель в течение одного дня со дня поступления обращения на исполнение возвращает обращение в Главное управление, указывая при этом орган исполнительной власти края, орган местного самоуправления, должностное лицо указанных органов, которому, по его мнению, следует направить обращение.

5.12. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, 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 подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.14. При получении управлением письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник управления вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление или одному и тому же должностному лицу управления.

Решение о прекращении переписки принимается начальником управления однократно на основании подготовленной ответственным исполнителем служебной записки. О принятом решении уведомляется гражданин, направивший обращение, до истечения срока рассмотрения обращения.

Обращения, поступившие после прекращения переписки и не содержащие новых доводов или обстоятельств, признаются безосновательными, ответ по существу на них не дается, о чем уведомляется гражданин. Решение об оставлении обращения без ответа по существу принимается начальником управления на основании служебной записки ответственного исполнителя.

Переписка возобновляется в случае, если обращение содержит новые доводы или обстоятельства.

5.17. В случае если 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.

5.18. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в управление.

5.19. На отправления, не являющиеся заявлениями, предложениями, жалобами в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы не даются.

5.20. В случае направления ответа конкретному лицу по результатам рассмотрения коллективного обращения ответ должен содержать указание о необходимости доведения данной информации до сведения остальных

граждан.

Письменный ответ на коллективное обращение граждан (далее - коллективное обращение) направляется лицу, указанному в данном обращении в качестве получателя ответа или представителя коллектива граждан, подписавших указанное обращение, с предложением о доведении содержащейся в нем информации до сведения остальных граждан, подписавших коллективное обращение.

Если в коллективном обращении получатель ответа не определен, ответ направляется первому гражданину в списке подписавших коллективное обращение, указавшему свой почтовый адрес.

В случае если в коллективном обращении, направленном в форме электронного документа, получатель ответа не определен, ответ направляется на адрес электронной почты отправителя, в личный кабинет на портале "Открытый регион" в случае, если обращение было подано через портал "Открытый регион" и заявитель поставил отметку о согласии на получение ответа только в личном кабинете на портале "Открытый регион", или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании.

В случае если просьба о направлении ответа выражена несколькими гражданами либо всеми лицами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими почтовым адресам, адресам электронной почты и адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета на Едином портале или посредством портала "Открытый регион".

5.21. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.22. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 6.12 раздела 6 настоящего Порядка на сайте управления, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес сайта управления, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

6. Требования к оформлению ответа на обращение

6.1. Ответы на запросы (поручения) по обращениям подписывают:

на поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации о рассмотрении обращений - Губернатор края, лицо, временно исполняющее обязанности (полномочия) Губернатора

края;

на поручения заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека Российской Федерации - Губернатор края, вице-губернаторы края, вице-губернатор края - руководитель представительства Правительства Хабаровского края при Правительстве Российской Федерации, первый заместитель Председателя Правительства края, заместители Председателя Правительства края, заместитель Председателя Правительства края - глава администрации Губернатора и Правительства края;

на парламентский запрос или запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатский запрос) - то должностное лицо, которому направлен парламентский или депутатский запрос, либо лицо, временно исполняющее его обязанности;

в федеральные органы государственной власти об исполнении поручений о рассмотрении обращений - начальник управления;

в остальных случаях, в том числе гражданам, - начальник управления.

6.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответы на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению.

6.3. В ответе в федеральные государственные органы должно быть четко указано, что гражданину дан письменный ответ о результатах рассмотрения его обращения. В ответах на коллективные обращения указывается, кому именно из граждан дан ответ.

6.4. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные гражданином, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

6.5. Ответы гражданам и в органы государственной власти в письменной форме печатаются на бланках писем установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в управлении, утвержденной распоряжением управления (далее - инструкция по делопроизводству).

Ответы гражданам в форме электронных документов, в том числе размещаемые на портале "Открытый регион" и Едином портале, изготавливаются на бланках писем установленной формы в соответствии с инструкцией по делопроизводству, после чего подписываются должностным лицом, указанным в пункте 6.1 настоящего раздела, регистрируются и направляются гражданину в виде сканированной копии на адрес электронной почты, указанный гражданином при направлении обращения, либо в личный кабинет на портале "Открытый регион" или на Едином портале в случае, если обращение было подано с использованием указанных информационных систем и гражданин выразил согласие на получение ответа только в личном кабинете.

6.6. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) исполнителя и номер его служебного телефона.

6.7. Если по обращению принято решение о продлении срока рассмотрения обращения, то гражданину направляется уведомление о продлении, в тексте которого указывается окончательный срок предоставления ответа гражданину по существу вопросов.

6.8. Если обращение находится на контроле Губернатора края, лица, временно исполняющего обязанности (полномочия) Губернатора края, и письменный ответ заявителю дается за подписью руководителей Правительства края, администрации края, ответственный исполнитель не позднее трех дней до окончания срока рассмотрения обращения направляет на согласование в Главное управление проект ответа гражданину и при необходимости служебную записку на имя Губернатора края, лица, временно исполняющего обязанности (полномочия) Губернатора края (далее – служебная записка) на проверку соблюдения требований инструкции по делопроизводству.

В течение двух дней со дня поступления проекта ответа и при необходимости служебной записки, но не позднее одного дня до окончания срока рассмотрения обращения Главное управление возвращает:

согласованный проект ответа и служебную записку (при наличии) ответственному исполнителю;

проект ответа и служебную записку (при наличии) на доработку ответственному исполнителю для устранения замечаний Главного управления и направления на повторное согласование.

Если обращение находится на контроле Губернатора края, лица, временно исполняющего обязанности (полномочия) Губернатора края, и письменный ответ заявителю дается за подписью руководителей, должностных лиц структурных подразделений администрации, исполнительных органов края, ответственность за соблюдение требований инструкции по делопроизводству, полноту и качество подготовки ответа гражданину и при необходимости служебной записки возлагается на ответственного исполнителя.

6.9. Ответственность за проверку правильности оформления ответа гражданину возлагается на руководителей структурных подразделений управления, в подчинении которых находится ответственный исполнитель по обращению.

При регистрации ответа сотрудник Отдела осуществляет проверку правильности оформления ответа. В случае выявления нарушения(ий) правильности оформления ответа сотрудник Отдела возвращает ответ ответственному исполнителю для доработки до истечения срока рассмотрения обращения.

Ответы и служебные записки регистрируются сотрудником Отдела ежедневно до 16.00 часов (кроме выходных и нерабочих праздничных дней).

Ответы и служебные записки, поступившие после 16.00 часов, регистрируются на следующий рабочий день.

6.10. Поступившие ответы о рассмотрении обращений, о предоставлении информации из государственных органов, органов местного самоуправления и организаций передаются сотруднику Отдела для регистрации, а затем направляются должностному лицу, давшему поручение или направившему соответствующий запрос по рассмотрению обращения в указанные органы, организации.

6.11. После регистрации ответа, подписанного начальником управления, сотрудник Отдела не позднее следующего рабочего дня направляет ответ гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале или портале "Открытый регион" при их использовании, а также в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Отправление ответов без регистрации в управлении не допускается.

На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований пункта 1.8 раздела 1 настоящего Порядка на сайте управления.

6.12. После направления ответа гражданину ответственный исполнитель в течение двух дней направляет отчет об исполнении резолюции в СЭД.

6.13. Начальник управления, готовивший резолюцию к поступившему обращению, либо сотрудник Отдела принимают решение о направлении дополнительной резолюции или снятии обращения с контроля с проставлением отметки "В дело" в СЭД.

Если ответ дан за подписью руководителя Правительства края, на контроле которого находится обращение, отметка "В дело" не проставляется.

6.14. Оригиналы обращений хранятся в Отделе, в электронном архиве СЭД, а поданные с использованием портала "Открытый регион" и Единого портала хранятся в том числе и в указанных информационных системах в соответствии с установленными сроками хранения.

Итоговое оформление дел для передачи в архив осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

7. Контроль за рассмотрением обращений граждан

7.1. На внутренний контроль ставятся обращения, поступившие в управление и зарегистрированные в СЭД.

7.2. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений, соблюдением сроков их исполнения, в том числе поручений по итогам

личных приемов руководителей, а также централизованную подготовку ответа гражданину осуществляют ответственный исполнитель и руководитель структурного подразделения, в чьем подчинении находится ответственный исполнитель по обращению.

7.3. Общий контроль за полнотой рассмотрения обращений, соблюдением сроков рассмотрения обращений, в том числе за обоснованностью продления сроков рассмотрения обращений, осуществляет Отдел.

7.4. Сотрудники Отдела осуществляют анализ обращений и содержащихся в них вопросов, результатов их рассмотрения и принятых по ним мер.

8. Организация личного приема граждан

8.1. Личный прием граждан, в том числе в режиме видеоконференц-связи, аудиосвязи, выездной, проводится начальником управления и его заместителями (далее также - уполномоченные лица), в том числе с использованием универсальных автоматизированных рабочих мест, в установленные для них дни приема в соответствии с графиком личного приема, утверждаемым распоряжением управления, не реже одного раза в месяц.

Информация о проведении личного приема уполномоченными лицами управления (график личного приема, место приема, дни и часы приема, необходимые документы, номера телефонов, по которым можно записаться на прием, информация о праве отдельных категорий граждан на личный прием в первоочередном порядке), тексты Федерального закона № 59-ФЗ, Закона Хабаровского края размещаются на официальном сайте управления (<https://ohota.khabkrai.ru/Obrascheniya/Poryadok-i-vremya-priema>), а также на информационном стенде по месту нахождения управления.

Уполномоченные лица управления проводят личный прием граждан в соответствии с распределением обязанностей по вопросам, относящимся к их компетенции.

8.2. Организацию личного приема граждан осуществляет сотрудник Отдела. Основанием для начала организации личного приема является обращение гражданина с просьбой о личном приеме.

8.3. Ответственный исполнитель подготавливает информацию, документы, материалы к личному приему и при необходимости список должностных лиц управления, исполнительных органов края, органов местного самоуправления (по согласованию), представителей организаций (по согласованию), приглашенных на личный прием, и представляет указанную информацию уполномоченному лицу, которое будет проводить прием, не позднее чем за один день до начала личного приема.

Сотрудник Отдела обеспечивает присутствие сотрудника управления (руководителя структурного подразделения), в чьей компетенции находится рассмотрение вопроса, указанного в обращении. Сотрудником управления (руководителем структурного подразделения), в чьей компетенции находится

рассмотрение вопроса, указанного в обращении, к приему готовится необходимая исчерпывающая информация по обращению заявителя. Контроль за выполнением соответствующих поручений по карточкам приема обеспечивается также сотрудниками (руководителями структурных подразделений), в чьей компетенции находится рассмотрение вопроса, указанного в обращении.

8.4. Для записи на личный прием гражданин подает обращение с изложением сути вопроса, указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес (если обращение подано в письменной форме), а также указывает адрес электронной почты либо адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета гражданина на Едином портале (если обращение подано в форме электронного документа), по которым должны быть направлены письменный ответ, уведомление о личном приеме, свой контактный телефон (при наличии).

Подать обращение гражданин может любым удобным способом:

- в письменной форме: почтовым отправлением, обратившись лично в управление;

- в форме электронного документа с использованием Единого портала, портала "Открытый регион".

Запись на личный прием к начальнику управления и уполномоченным лицам осуществляет сотрудник Отдела ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов. Предварительная запись начинается с первого рабочего дня на текущий месяц.

8.5. В случае если решение вопроса, с которым обратился гражданин, не входит в компетенцию управления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

8.6. Сотрудник Отдела принимает письменные обращения, на которые проставляет штамп с указанием даты приема обращения, количества принятых листов, проставляет свою подпись. При наличии просьбы гражданина ему выдается копия принятого обращения и (или) расписка о приеме обращения, в которой указаны телефоны для справок.

8.7. Гражданин уведомляется о должностном лице, которое будет проводить прием, дате, времени и месте личного приема в письменном виде. Уведомление направляется на почтовый адрес (если обращение подано в письменной форме), адрес электронной почты или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании (если обращение подано в электронной форме). Дополнительно гражданин может уведомляться по контактному телефону (при наличии).

8.8. В случае невозможности проведения личного приема начальником управления, уполномоченными лицами (командировка, болезнь, отпуск и др.) прием переносится, о чем гражданин уведомляется не позднее чем за день до

даты приема.

8.9. Гражданину, находящемуся в состоянии алкогольного опьянения, в приеме отказывается, а в случае грубого агрессивного поведения гражданина прием прекращается.

8.10. В случае если гражданин совершает в приемной управления действия, представляющие непосредственную угрозу для его жизни, жизни и здоровья окружающих, сотрудник Отдела имеет право вызвать сотрудников полиции и (или) работников скорой медицинской помощи.

8.11. Заместители начальника управления проводят личный прием граждан в соответствии с графиком приема и распределением обязанностей по вопросам, относящимся к их компетенции (не реже одного раза в месяц).

8.12. Сотрудник Отдела вносит информацию о гражданах, требующих личного приема, в журнал учета записи граждан на личный прием.

8.13. В ходе предварительной записи у гражданина выясняются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства и телефон (при наличии), содержание вопроса. Во время записи устанавливается кратность обращения гражданина в управление.

8.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах ведется личный прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения.

8.15. На каждый проведенный прием оформляется карточка личного приема в СЭД, в которой указываются:

- в именительном падеже фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина и его адрес;
 - признак приема (видеоприем, мобильная приемная, выездной прием);
 - вид контроля (поручение Администрации Президента Российской Федерации, поручение Губернатора края, внутренний контроль);
 - фамилия руководителя, ведущего личный прием;
 - номер и дата предыдущего приема (при повторном приеме);
- краткое содержание всех вопросов, изложенных в обращении с просьбой о личном приеме или озвученных во время личного приема.

8.16. При повторном приеме гражданина сотрудник Отдела организует подборку материалов по предыдущему личному приему.

8.17. Начальник управления, уполномоченные лица при проведении личного приема граждан в пределах своей компетенции имеют право:

- приглашать на прием специалистов управления, представителей организаций (по согласованию);
- создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, в том числе с выездом на место;
- проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан;
- направлять на рассмотрение обращения другим органам исполнительной власти края, их должностным лицам, кроме органов и должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- принимать решение о постановке на контроль обращения гражданина.

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

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.

На втором экземпляре письменного обращения, принятого в ходе личного приема гражданина, по его просьбе делается отметка с указанием даты приема обращения, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего данное обращение.

8.19. В ходе личного приема должностное лицо, ведущее прием, уведомляет гражданина о том, кому будет поручено рассмотрение его вопроса (вопросов), кем будет дан письменный ответ.

8.20. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, в том числе в случае прекращения с ним переписки в порядке пункта 5.16 настоящего Порядка и при отсутствии новых доводов, подлежащих проверке.

8.21. Не допускается использование и распространение информации о частной жизни граждан, ставшей известной во время проведения личного приема, без их согласия.

8.22. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина личный прием начальником управления либо уполномоченным лицом прекращается, о чем делается запись в карточке личного приема.

8.23. Максимальное время личного приема составляет 30 минут.

В случае неявки гражданина на личный прием в назначенное время период ожидания гражданина начальником управления, уполномоченными лицами составляет 15 минут.

8.24. В целях обеспечения защиты прав граждан ведение личного приема граждан может сопровождаться видео- и (или) аудиозаписью, о чем граждане уведомляются до начала приема.

Видеозапись или аудиозапись личного приема хранится в Отделе в течение двух месяцев, после чего уничтожается.

8.25. После завершения личного приема должностное лицо, проводившее личный прием, дает исполнителям поручения, которые оформляются в СЭД.

8.26. Ответственный исполнитель поручений готовит проект письменного ответа заявителю и представляет его на подпись должностному лицу, давшему поручения.

8.27. Должностное лицо, осуществлявшее прием, по результатам

рассмотрения материалов личного приема утверждает подготовленный ответственным исполнителем проект письменного ответа заявителю либо визирует его для последующего подписания начальником управления и в трехдневный срок со дня утверждения (визирования) проекта ответа принимает решение о:

- списании обращения в дело;
- даче нового поручения;
- постановке обращения на дополнительный контроль.

Письменный ответ заявителю подписывается начальником управления в порядке, установленном разделом 6 настоящего Порядка.

8.28. Если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений в трехдневный срок, рассмотрение обращения считается завершенным.

После направления письменного ответа гражданину ответственный исполнитель в течение двух дней направляет отчет об исполнении резолюции в СЭД.

8.29. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Хабаровского края, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

К таким гражданам относятся:

- 1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий;
- 2) члены семей, имеющие детей-инвалидов;
- 3) женщины, удостоенные звания "Мать-героиня";
- 4) лица, награжденные почетным знаком "Родительская слава Хабаровского края";
- 5) беременные женщины;
- 6) родители, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет (включительно);
- 7) граждане старше 70 лет;
- 8) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- 9) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;
- 10) лица, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;
- 11) лица, проходящие (проходившие) военную службу по контракту или находящиеся (находившиеся) на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ "Об обороне", при условии их участия в специальной военной операции и (или) выполнении ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации.

Федерации и на территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции;

12) лица, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

13) члены семей лиц, указанных в пунктах 10 – 12 настоящего пункта, определенные в соответствии с пунктами 5, 5¹ статьи 2 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

14) лица, указанные в части 1 статьи 5 Федерального закона от 31 июля 2025 года № 317-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

15) сенаторы Российской Федерации;

16) депутаты Государственной Думы;

17) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы по вопросам, регулируемым Законом Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы".

В случае если правом на личный прием в первоочередном порядке одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки на личный прием граждан.

Также отдельные лица имеют право на внеочередной личный прием в соответствии с законодательством Российской Федерации и Хабаровского края.

К таким гражданам относятся:

1) инвалиды I и II групп;

2) дети-инвалиды и лица, сопровождающие таких детей.

В случае если правом на личный прием во внеочередном порядке одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки на личный прием граждан.

9. Обжалование решений, принятых по обращению

9.1. Граждане вправе обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц управления в связи с рассмотрением обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Жалоба на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц управления рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

9.3. Гражданин вправе обжаловать принятое по обращению решение или действие (бездействие) должностных лиц управления в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Особенности подачи, регистрации и организации работы по рассмотрению обращений (заявлений) граждан и организаций, содержащих сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

10.1. Обращения (заявления) граждан и организаций, содержащие сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее - обращение о причинении вреда), принимаются управлением к рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации", Федеральным законом № 59-ФЗ и настоящим Порядком.

10.2. При подаче обращения о причинении вреда непосредственно в управление с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина, а для представителя гражданина или организации - документа, подтверждающего его полномочия, сотрудник Отдела с согласия гражданина (представителя) осуществляет копирование документа, удостоверяющего его личность, и (или) документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные копии приобщаются к обращению о причинении вреда.

При приеме такого обращения гражданин (представитель) уведомляется сотрудником Отдела о том, что сведения о его личности как лица, направившего обращение, могут быть предоставлены управлением контролируемому лицу. Письменное согласие гражданина (представителя) на предоставление таких сведений оформляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

10.3. При поступлении в управление обращения о причинении вреда в форме электронного документа с использованием Единого портала, портала "Открытый регион" либо иных информационных систем, обеспечивающих подачу обращения после прохождения идентификации и аутентификации заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА), сотрудник Отдела при регистрации обращения отражает в учетной карточке обращения в СЭД соответствующий способ доставки.

10.4. В случае поступления обращения о причинении вреда иным способом, без прохождения идентификации и аутентификации заявителя посредством ЕСИА, сотрудник управления, ответственный за рассмотрение такого обращения, в течение двух рабочих дней со дня его поступления инициирует проведение мероприятий, направленных на установление личности гражданина (представителя) и подтверждение полномочий представителя организации, путем направления служебной записки руководителю Отдела.

Служебная записка, указанная в абзаце первом настоящего пункта, оформляется без регистрации в СЭД.

Мероприятия по установлению личности гражданина (представителя) и подтверждению полномочий представителя организации проводятся сотрудником Отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления

соответствующей информации от исполнителя по обращению.

Сотрудник Отдела в указанный период осуществляет взаимодействие с гражданином (представителем) посредством технических средств связи, в том числе с использованием аудио-, видеосвязи и иных информационно-коммуникационных технологий.

По результатам взаимодействия составляется акт о мерах по установлению личности гражданина и полномочий представителя организации и их подтверждению (далее - Акт), в котором указываются вид взаимодействия, дата, время и результат взаимодействия. Акт подписывается сотрудником Отдела, непосредственно осуществлявшим взаимодействие, и руководителем Отдела.

Акт составляется и подписывается не позднее следующего рабочего дня после завершения мероприятий по установлению личности гражданина (представителя) и подтверждению полномочий представителя организации.

В случае невозможности осуществить взаимодействие с гражданином посредством аудио- или видеосвязи, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий сведения об этом также вносятся в Акт с указанием даты, времени и результата соответствующих действий.

В Акте также отражается информация о предупреждении гражданина, представителя организации о праве управления обратиться в суд в целях взыскания расходов, понесенных управлением в связи с рассмотрением поступившего обращения, если в таком обращении были указаны заведомо ложные сведения.

При необходимости к Акту прилагаются подтверждающие документы. Проведение мероприятий, направленных на установление личности гражданина (представителя), не является основанием для прекращения рассмотрения обращения о причинении вреда.

10.5. В случае отсутствия в обращении о причинении вреда сведений, необходимых для проведения мероприятий по установлению личности гражданина и подтверждению полномочий представителя организации, а также в случае невозможности осуществить взаимодействие с гражданином посредством аудио- или видеосвязи, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий, такое обращение рассматривается управлением в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в управление охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края

СОГЛАСИЕ

на предоставление сведений о личности заявителя контролируемому лицу и обработку персональных данных, необходимых для рассмотрения обращения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

Я, _____,
 фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
 дата рождения: _____
 паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

 дата выдачи _____ код подразделения _____,
 адрес места жительства (места пребывания) _____,

 контактный телефон _____,

действуя свободно, своей волей и в своем интересе, в соответствии со статьями 9 и 10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие управлению охотничьего хозяйства Правительства Хабаровского края (680000, г. Хабаровск, ул. Запарина, д. 92, ОГРН 1222700000445, ИНН 2721253241) на:

1) обработку моих персональных данных, содержащихся в обращении о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также в представленных мною документах, в целях регистрации и рассмотрения указанного обращения, установления моей личности, подтверждения полномочий представителя (при наличии), подготовки и направления ответа, а также принятия решений в рамках компетенции управления;

2) предоставление контролируемому лицу сведений о моей личности как о лице, направившем обращение о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Перечень персональных данных, на обработку и предоставление которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;

- адрес места жительства (места пребывания);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты (при наличии);
- иные персональные данные, содержащиеся в обращении и приложенных к нему документах, представленных мной для рассмотрения обращения.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня достижения целей обработки персональных данных либо до дня отзыва согласия в письменной форме, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Мне разъяснено, что отзыв настоящего согласия может повлечь невозможность рассмотрения обращения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о государственном контроле (надзоре).

" ____ " _____ г.

Субъект персональных данных:

 (подпись) / _____
 (Ф.И.О. (при наличии))
