



**МИНИСТЕРСТВО  
СТРОИТЕЛЬСТВА, ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

21.07.2020

№ 88-н

г. Омск

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

В соответствии со статьей 13 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и в целях своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан в Министерстве строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области приказываю:

1. Утвердить:

1) Порядок работы с обращениями граждан в Министерстве строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) График личного приема граждан в Министерстве строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

3) Карточку учета обращений граждан на личном приеме руководителя согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 02 ноября 2016 года № 59-п "Об организации работы с обращениями граждан в Министерстве строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области".

Министр

А.А. Заев

## ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок определяет правила работы с обращениями граждан в Министерстве строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области (далее – Минстрой Омской области).

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

3. Обращение, поступившее в Минстрой Омской области, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней.

4. Обращение, поступившее в Минстрой Омской области, после регистрации передается на рассмотрение Министру строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области (далее – Министр), первому заместителю Министра или заместителю Министра, к компетенции которого относится разрешение поставленных вопросов в соответствии с распределением обязанностей.

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

Первый заместитель Министра, заместитель Министра принимает решение о дальнейшем его рассмотрении и дает поручение о рассмотрении обращения руководителю соответствующего структурного подразделения Минстроя Омской области.

6. После оформления поручения обращение в течение одного рабочего дня передается работником отдела документооборота и организационного обеспечения департамента правовой работы, государственной службы, кадров Минстроя Омской области руководителю структурного подразделения Министерства в соответствии с поручением Министра, первого заместителя Министра, заместителя Министра.

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

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

9. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

10. Контроль за своевременным и качественным рассмотрением исполнителем структурного подразделения Минстроя Омской области обращения осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения Минстроя Омской области.

11. Ответы на обращения подписывает Министр, первый заместитель Министра, заместитель Министра или руководитель соответствующего структурного подразделения Минстроя Омской области в пределах своей компетенции.

12. После подписания ответа на обращение Министром, первым заместителем Министра или заместителем Министра подлинник обращения гражданина и все поступившие с ним материалы передаются в отдел документооборота и организационного обеспечения департамента правовой работы, государственной службы, кадров Минстроя Омской области для регистрации, отметки о результате рассмотрения обращения и дальнейшей его отправки гражданину. Отправление ответа гражданину без регистрации в отделе документооборота и организационного обеспечения департамента правовой работы, государственной службы, кадров Минстроя Омской области не допускается.

13. Личный прием граждан в Минстрое Омской области ведется Министром, первым заместителем Министра, заместителями Министра.

14. Запись граждан на личный прием осуществляет начальник отдела документооборота и организационного обеспечения департамента правовой работы, государственной службы, кадров Минстроя Омской области ежедневно с 9.00 часов до 12.00 часов (кроме субботы, воскресенья) по адресу: г. Омск, ул. Петра Некрасова, д. 6, каб. 103, тел. 24-08-68.

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

16. Во время проведения личного приема граждан Министр, первый заместитель Министра или заместитель Министра, ведущий личный прием, дает устно ответ на обращение гражданина с его согласия в случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не

требуют дополнительной проверки (при этом делается соответствующая запись в карточке личного приема гражданина).

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

18. После окончания личного приема Министром, первым заместителем Министра или заместителем Министра карточка личного приема гражданина и все имеющиеся материалы по рассмотрению обращения гражданина передаются в отдел документооборота и организационного обеспечения департамента правовой работы, государственной службы, кадров Минстроя Омской области на регистрацию.

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

20. Гражданин вправе обжаловать принятое по обращению решение или действие (бездействие) Министра в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Гражданин вправе обратиться с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа лично или направить жалобу по почте.

---

Приложение № 2  
к приказу Министерства строительства,  
транспорта и дорожного хозяйства  
Омской области  
от 21.07.2020 № 88-н

### ГРАФИК

личного приема граждан руководителями Министерства строительства,  
транспорта и дорожного хозяйства Омской области

Должность	Дни и часы приема, номер кабинета	Телефон
2	3	4
Заместитель Председателя Правительства Омской области, Министр строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области	четверг 2-й, 4-й недели каждого месяца с 16-30 до 18-30 - по общим вопросам, с 18-30 до 19-30 - по вопросам противодействия коррупции, кабинет 201	23-29-41 24-08-68
Первый заместитель Министра строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области по вопросам строительства и архитектуры	среда 2-й, 4-й недели каждого месяца с 17-00 до 18-30 - по общим вопросам, с 18-30 до 19-30 - по вопросам противодействия коррупции, кабинет 301	24-08-68
Заместитель Министра строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области по вопросам транспорта и дорожного хозяйства	среда 1-й, 3-й недели каждого месяца с 17-00 до 18-30 - по общим вопросам, с 18-30 до 19-30 - по вопросам противодействия коррупции, кабинет 523	24-08-68
Заместитель Министра строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области по вопросам экономики, бюджетного учета и планирования	среда 2-й, 4-й недели каждого месяца с 17-00 до 18-00 - по общим вопросам, с 18-00 до 19-00 - по вопросам противодействия коррупции, кабинет 301	24-08-68

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

Приложение № 3  
к приказу Министерства  
строительства, транспорта  
и дорожного хозяйства  
Омской области  
от 11.07.2020 № 88-н

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

КАРТОЧКА

учета обращений граждан на личном приеме руководителя

\_\_\_\_\_ (дата проведения)

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

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

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

Руководитель: ФИО РУКОВОДИТЕЛЯ

Краткое содержание обращения: \_\_\_\_\_

Поручение (с указанием срока исполнения): \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Устным ответом удовлетворен, письменный ответ не требуется.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ /подпись заявителя/