



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ, ТУРИЗМА
И АРХИВНОГО ДЕЛА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
(МИНКУЛЬТНАЦ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ)**

Мордовия Республикань
культурань, национальной политикань,
туризмась и архивонь тевонь
Министерствась

Мордовия Республикань
культурань, национальной политикань,
туризмась ды архивень тевень
Министерствась

ПРИКАЗ

15.05.2018

№ 135

г. Саранск

**Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений
граждан Министерством культуры, национальной политики, туризма и
архивного дела Республики Мордовия**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 273-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» и Указом Главы Республики Мордовия от 15 июля 2013 года № 150-УГ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке рассмотрения обращений граждан Министерством культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства по национальной политике Республики Мордовия от 16 мая 2014 г. № 27;

приказ Министерства культуры и туризма Республики Мордовия от 8 февраля 2016 г. № 13.

3. Контроль за надлежащим исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.М. Чушкин

Толстова Е.А.
39-16-32

Утверждено
приказом Министра культуры,
национальной политики,
туризма и архивного дела
Республики Мордовия
от 15.05, 2018 г. № 135

Положение
о порядке рассмотрения обращений граждан
Министерством культуры, национальной политики, туризма и архивного
дела Республики Мордовия

1. Настоящее Положение определяет порядок рассмотрения обращений граждан Министерством культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия (далее - Положение).

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», Конституцией Республики Мордовия, постановлением Правительства Республики Мордовия от 11 октября 2017 г. № 551 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия».

3. Рассмотрение обращений граждан осуществляют Министр культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия (далее - Министр), первые заместители или заместители Министра.

Непосредственное обеспечение рассмотрения обращений граждан осуществляют начальники отделов Министерства культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия (далее - Министерство) в рамках компетенции соответствующего отдела.

В зависимости от содержания обращений граждан в рассмотрении обращений граждан и подготовке на них ответов участвуют все государственные гражданские служащие Министерства.

4. В настоящем Положении используются основные термины, определенные статьей 4 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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.

5. Заявитель направляет изложенное в свободной форме письменное обращение либо обращение в форме электронного документа.

6. Прием и регистрация письменных обращений и обращений, поступивших на электронную почту Министерства, осуществляется документоведам.

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

Прошедшие регистрацию письменные обращения в зависимости от содержания докладываются Министру, первым заместителям Министра, заместителям Министра либо направляются документоведом начальникам соответствующих отделов.

7. Уполномоченное Министром должностное лицо рассматривает и подготавливает проект письменного обращения самостоятельно либо направляет обращение специалисту, в компетенцию которого входит предмет обращения (далее - исполнитель) для рассмотрения и подготовки проекта письменного ответа на обращение.

Если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции иных государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, то обращение направляется исполнителем 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.

8. Исполнитель в свою очередь:

изучает обращение, нормативную правовую базу и сложившуюся правоприменительную практику по проблеме, обозначенной в обращении;

готовит проект ответа заявителю;

визирует проект ответа заявителю;

направляет проект ответа на подпись Министру.

9. Министр или иное уполномоченное им лицо в течение двух дней подписывает ответ на обращение гражданина.

10. Ответ на обращение в установленные статьей 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» сроки направляется заявителю в письменном виде, либо по электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

11. Личный прием граждан, в том числе выездной прием, проводят Министр, первые заместители Министра или заместители Министра, уполномоченные на то Министром. Графики приема граждан, в том числе выездных приемов, утверждаются Министром.

12. График приема граждан, информация о месте, днях и часах приема доводятся до сведения граждан через средства массовой информации.

Учет приема граждан ведется, в том числе и в электронной системе учета обращений граждан. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

13. Если во время личного приема гражданин вручает лицу, осуществляющему прием граждан, письменное обращение, то такое обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном действующим законодательством для письменных обращений.

14. Уполномоченное лицо Министерства осуществляет контроль за рассмотрением обращений граждан путем проверки полноты представленных материалов.

В случае принятия решения о снятии обращения с контроля и списании его в дело в регистрационной карточке электронной системы учета обращений граждан уполномоченными лицами Министерства делается соответствующая отметка. В дело подшиваются оригинал (либо копия) обращения с визой «В дело», все материалы, отражающие процесс рассмотрения обращения гражданина, в хронологической последовательности.

15. Нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка и сроков рассмотрения обращений граждан должностными лицами влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего Положения, могут быть обжалованы гражданином в судебном порядке.

Приложение 1
к Положению о порядке
рассмотрения и разрешения обращений
граждан Министерством культуры,
национальной политики, туризма и
архивного дела Республики Мордовия

**Министерство культуры, национальной политики, туризма и
архивного дела Республики Мордовия**

**КАРТОЧКА
РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА ГРАЖДАН**

№ _____

«___» _____ 20 г.

Фамилия, имя, отчество

Адрес, телефон

Краткое содержание обращения: _____

Результаты приема (дано разъяснение, дано устное поручение о приеме в Министерстве, принято письменное заявление, приняты иные меры) _____

ФИО, должность ведущего прием: _____

Кому передано на разрешение: _____

Подпись гражданина

Приложение 2
к Положению о порядке
рассмотрения и разрешения обращений
граждан Министерством культуры,
национальной политики, туризма и
архивного дела Республики Мордовия

Регистрационно-контрольная карточка учета писем граждан Министерства культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия	
Ф.И.О. _____ Адрес автора _____ Вход.№ _____ Дата регистр. « _____ » _____ 200__ г.	
Поступил _____ № _____ от _____ 200__ г. Краткое содержание _____ _____ _____ _____	
Документ на _____ листах Приложение на _____ листах Резолюция и дата _____ _____ _____	
Ход исполнения	
Исполнитель _____ тел. _____	
Что проделано по обращению _____ _____ _____	
Ответ автору _____ _____	
Отметка об исполнении _____	
Дело № _____ Том № _____	

Приложение 3
к Положению о порядке
рассмотрения и разрешения обращений
граждан Министерством культуры,
национальной политики, туризма и
архивного дела Республики Мордовия

Инв. № _____

Срок хранения

ЖУРНАЛ
учета приема граждан
**Министерством культуры, национальной политики, туризма и
архивного дела Республики Мордовия**

Том № _____

Начат «__» _____ 201_г.

Окончен «__» _____ 201_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
1	2	3	4	5	6	7