

07.06.2022

№ П-4

г. Ростов-на-Дону

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области от 19.09.2016 № П-3

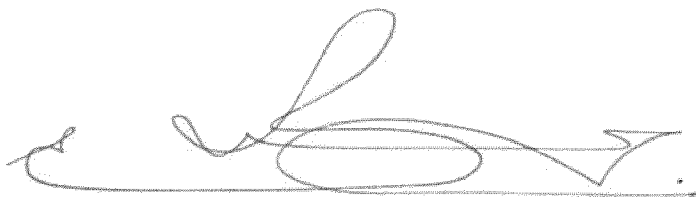
В связи с организационно-штатными изменениями в министерстве имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области министерство имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области от 19.09.2016 № П-3 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в министерстве имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр



Е.В. Осыченко

от 07.06.2022 № П-4

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области от 19.09.2016 № П-3 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в министерстве имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области»

В приложении:

1. В разделе 2:

1.1. Абзац второй пункта 2.1 изложить в редакции:

«Гражданин может лично передать письменное обращение в отдел государственных закупок, организационной работы и делопроизводства минимущества Ростовской области (далее – отдел делопроизводства) по адресу: 344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, д. 112.»

1.2. Пункт 2.5. изложить в редакции:

«2.5. Информация о регистрации, исполнении обращений граждан и ходе рассмотрения поступивших письменных обращений граждан предоставляется специалистом отдела делопроизводства по телефону: (863) 240-53-99.»

1.3. Абзац первый пункта 2.6. изложить в редакции:

«2.6. Информирование граждан по устным обращениям осуществляется специалистом отдела делопроизводства.»

1.4. Абзац первый пункта 2.9. изложить в редакции:

«2.9. Регистрация обращений, поступивших в минимущество Ростовской области независимо от способов их доставки, производится специалистом отдела делопроизводства в системе «Дело» в течение трех дней с даты их поступления в минимущество Ростовской области.»

2. В разделе 3:

2.1. Пункты 3.11-3.17 изложить в редакции:

«3.11. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистом отдела делопроизводства.

3.12. По просьбе гражданина специалистом отдела делопроизводства на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется отметка о принятии, содержащая дату поступления обращения и фамилию принявшего специалиста.

3.13. Обращения, поступившие в минимущество Ростовской области по факсу, принимаются и регистрируются специалистом отдела делопроизводства.

3.14. Электронные обращения граждан, поступающие на официальный сайт минимущества Ростовской области и по адресу электронной почты минимущества Ростовской области, передаются отделом информационных технологий минимущества Ростовской области в отдел делопроизводства для дальнейшей регистрации.

3.15. Поступившие в адрес министра, заместителей министра письма с пометкой «Лично», с правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются и передаются специалистом отдела делопроизводства в приемную министра, заместителям министра.

В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения граждан, корреспонденция в течение одного дня передается помощником министра в отдел делопроизводства для регистрации и направления по принадлежности для рассмотрения.

В случае, если пометка «Лично» указана гражданином непосредственно на обращении, поступившем в минимущество Ростовской области, такое обращение направляется на рассмотрение в общем порядке по компетенции.

3.16. Поступившие в отдел делопроизводства письма граждан сортируются на коллективные, поступившие из федеральных органов власти, отдельно поставленные ими на контроль, а также по территориям адресата для дальнейшей обработки.

3.17. Регистрация обращений граждан, поступивших в минимущество Ростовской области независимо от способов их доставки, производится специалистом отдела делопроизводства в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Порядка.».

2.2. Пункт 3.19 изложить в редакции:

«3.19. Специалист отдела делопроизводства обязан сверить указанные в письме и на конверте фамилию, имя, отчество, адрес автора, прочитать обращение, определить его тематику и выявить поставленные заявителем вопросы, проверить обращение на повторность, зарегистрировать в регистрационной форме системы «Дело». Если обращение является повторным, то обращение заявителя регистрируется в системе «Дело» в связке с предыдущим обращением заявителя, при необходимости материалы по предыдущему обращению приобщаются к нему для дальнейшей работы.».

2.3. Пункт 3.22 изложить в редакции:

«3.22. Ответственность за полноту сведений, вносимых в регистрационные карточки системы «Дело», несет специалист отдела делопроизводства.».

2.4. Пункты 3.24-3.26 изложить в редакции:

«3.24. После регистрации в системе «Дело» специалист отдела делопроизводства передает обращение помощнику министра для передачи министру, который определяет порядок работы по рассмотрению обращения, в том числе ответственного исполнителя, при необходимости – соисполнителей, путем наложения резолюции.

3.25. После наложения резолюции министром обращение в обязательном порядке передается помощником министра в отдел делопроизводства для внесения

информации об исполнителях и текста поручения в регистрационную карточку обращения в системе «Дело» и передачи обращения исполнителю.

3.26. Не допускается передача обращения от одного исполнителя другому, минуя отдел делопроизводства. Обращение в обязательном порядке передается в отдел делопроизводства для отметки в регистрационной карточке обращения в системе «Дело» и передачи обращения другому исполнителю.».

3. Пункты 5.20 и 5.21 раздела 5 изложить в редакции:

«5.20. Письменные обращения, поступившие в ходе выездных личных приемов, проводимых министром, заместителями министра, если на них не был дан устный ответ с отметкой в карточке личного приема, передаются для регистрации в отдел делопроизводства и направляются в структурные подразделения по компетенции в соответствии с настоящим Порядком.

При этом, в системе «Дело» в поле «Информационная группа» вносится информация о лице, проводившем прием.

5.21. В случае, если карточка личного приема на выездном личном приеме граждан, поступившая в отдел делопроизводства для регистрации и направления для рассмотрения по компетенции, не содержит суть вопроса, к карточке не прилагается письменное заявление (при наличии) или отсутствует согласие гражданина о получении устного ответа на обращение, она возвращается помощнику министра или лицу, определенному заместителями министра при выезде в муниципальные образования с информационными группами, проводившими личный прием граждан, для доработки.».