

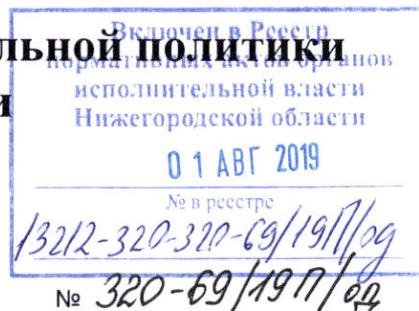


**Министерство
внутренней региональной и муниципальной политики
Нижегородской области**

П Р И К А З

11.04.2019

г. Нижний Новгород



**О внесении изменений в Положение
о порядке рассмотрения обращений граждан
в министерстве внутренней региональной
и муниципальной политики Нижегородской
области, утвержденное приказом
министерства внутренней региональной
и муниципальной политики Нижегородской
области от 6 апреля 2015 г. № 9**

В соответствии со статьей 1 Закона Нижегородской области от 6 мая 2019 г. № 46-З «О внесении изменений в Закон Нижегородской области «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области», постановлением Правительства Нижегородской области от 6 июля 2018 г. № 493 «О переходе на работу в системе электронного документооборота с использованием электронной подписи»
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в министерстве внутренней региональной и муниципальной политики Нижегородской области, утвержденное приказом министерства внутренней региональной и муниципальной политики Нижегородской области от 6 апреля 2015 г. № 9, следующие изменения:

1.1. Пункты 2.1.2 и 2.1.3 изложить в следующей редакции:

«2.1.2. Все поступающие в Министерство обращения граждан подлежат регистрации в автоматизированной системе электронного документооборота (далее – СЭДО). Обращения, поступившие в письменной форме на бумажном носителе, регистрируются в течение 3 календарных дней с момента поступления; в форме электронного документа – в течение суток; обращения в устной форме регистрируются в день обращения.

2.1.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, заполняет регистрационную карту в СЭДО,

прикрепляет к ней электронный образ поступившего обращения (обращения на бумажном носителе подлежат сканированию с созданием электронного образа документа). В случае необходимости делается связка с иным(и) обращением(ями).

При регистрации обращений граждан в СЭДО вносятся следующие сведения:

- дата регистрации;
- фамилия(и), имя(имена), отчество(а) автора(ов) (последнее - при наличии);
- почтовый(ые) адрес(а) автора(ов) и (или) адрес электронной почты;
- социальное положение автора(ов) (при наличии таких сведений);
- сведения об адресате (орган, руководитель органа либо иные адресаты);
- форма поступления (в письменной форме, в форме электронного документа, в устной форме);
- кратность поступления обращения (первичное, повторное, неоднократное);
- признак «много пишущий автор»;
- канал поступления (почта, информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет», личный прием граждан, выездной прием граждан, правовая консультация, интернет-линия, «горячая» телефонная линия, каналы электронного обмена - VipNet или МЭДО, факс, телеграф, телефон, средства массовой информации и др.);
- наименование государственного (иного) органа или организации отправителя (в случае поступления обращения в порядке переадресации в соответствии с компетенцией), дата и исходящий номер сопроводительного документа;
- краткое изложение вопроса(ов), содержащего(их)ся в обращении, с указанием четырехзначного цифрового кода каждого вопроса, содержащегося в обращении, в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан, организаций и общественных объединений;
- количество листов основного текста обращения;
- наличие приложений либо вложений (описание приложения, количество листов либо формат и объем электронного файла);
- вид вопроса (предложение, заявление, жалоба, «не обращение»);
- признак постановки обращения на контроль;
- указания по исполнению документа (проект резолюции);
- регистрационный номер;
- фамилия и телефон регистратора.».

1.2. Пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Общий срок рассмотрения обращений – не более 30 дней со дня регистрации.

Обращения родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации отдыха и оздоровления детей рассматриваются в течение 20 дней со дня регистрации обращения.

Министр вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения иных обращений граждан.».

1.3. Абзац второй пункта 2.3.1 изложить в следующей редакции:

«В случае, если в резолюции указаны несколько структурных подразделений Министерства, документы на бумажном носителе передаются ответственному исполнителю, указанному в резолюции. Соисполнителям документа копии на бумажном носителе не передаются, для работы используется электронный образ документа в СЭДО (прикрепленный файл к регистрационной карточке документа).».

1.4. Пункт 2.3.11 изложить в следующей редакции:

«2.3.11. Отправление ответа на обращение осуществляется после присвоения ему исходящего регистрационного номера должностным лицом службы ДОУ. Если письменный ответ не направляется, отметка об этом вносится в СЭДО.».

1.5. Пункт 2.3.12 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Обращения родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации отдыха и оздоровления детей, направляемые в Министерство, и ответы на эти обращения по требованию заявителя подлежат размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Размещенные на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обращения и ответы на эти обращения не должны содержать персональные данные заявителей и детей.».

1.6. В абзаце первом пункта 4.3 слово «ЕСЭДД» заменить на слово «СЭДО».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.министра

А.И.Симонов