



**МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

«28» августа 2015 г.

№ 1302

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ министерства физической культуры
и спорта Краснодарского края от 8 мая 2014 года № 704
«О Порядке работы с обращениями граждан в министерстве физической
культуры и спорта Краснодарского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 2014 года № 357-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 июня 2012 года № 745 «О министерстве физической культуры и спорта Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Приложение к приказу министерства физической культуры и спорта Краснодарского края от 8 мая 2014 года № 704 «О порядке работы с обращениями граждан в министерстве физической культуры и спорта Краснодарского края» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу организационной работы министерства физической культуры и спорта Краснодарского края (Никитин) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление в установленном порядке на «Официальный интернет портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Отделу пропаганды здорового образа жизни и физической культуры министерства физической культуры и спорта Краснодарского края (Буянов) обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте министерства физической культуры и спорта Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'Л.А.' followed by a stylized surname.

Л.А. Чернова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу министерства
физической культуры и спорта
Краснодарского края
от 28.08.15 № 1302

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
физической культуры и спорта
Краснодарского края
от 8 мая 2014 года № 704
(в редакции приказа министерства
физической культуры и спорта
Краснодарского края
от 28.08.15 № 1302)

ПОРЯДОК

работы с обращениями граждан в министерстве физической культуры и спорта
Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Порядок работы с обращениями граждан в министерстве физической культуры и спорта Краснодарского края (далее – Порядок и министерство соответственно) разработан в целях повышения уровня внесудебной защиты конституционных прав и законных интересов граждан, результативности и качества рассмотрения обращений граждан (далее - обращения), и определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении письменных (в том числе в форме электронных документов) и устных обращений, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления при организации рассмотрения таких обращений.

1.2. Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1.3. Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющими публично значимые функции государственными и

муниципальными учреждениями, иными организациями и их должностными лицами.

1.4. Действие Порядка не распространяется на жалобы, связанные с предоставлением государственных услуг.

1.5. Результатом рассмотрения обращений является направление заявителю письменного ответа на бумажном носителе или в форме электронного документа по существу поставленных в обращении вопросов со ссылками на нормативные правовые акты, либо перенаправление обращения в другой государственный орган или соответствующему должностному лицу с уведомлением заявителя о переадресации обращения, либо уведомление заявителя о невозможности рассмотрения обращения по существу содержащихся в нем вопросов на основании статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), либо с согласия заявителя – устный ответ на обращение в ходе личного приема.

1.6. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке, применяются в том значении, в котором они установлены в Федеральном законе.

2. Организация рассмотрения обращений

2.1. Информирование граждан о порядке рассмотрения обращений осуществляется при непосредственном обращении в министерство в устной или письменной форме (в том числе в форме электронного документа), а также посредством информационных материалов, размещаемых в сети «Интернет» на портале органов исполнительной власти Краснодарского края, на официальном сайте министерства, на информационном стенде в министерстве.

Должностные лица отдела организационной работы министерства осуществляют информирование заявителей: о местонахождении и режиме работы министерства; графике личного приема граждан; о справочных телефонах и почтовом адресе; об адресе официального сайта и адресе электронной почты министерства; о порядке, форме и месте размещения информации в печатных и электронных средствах массовой информации.

При этом предоставленная информация должна быть своевременной, полной, актуальной и достоверной.

2.2. Обращения направляются по местонахождению министерства:

Почтовый адрес: 350038, г. Краснодар, ул. Радио, д. 9.

Телефон/факс для приема письменных обращений граждан: 8 (861) 99-22-737.

Телефон отдела организационной работы министерства для консультирования граждан: 8 (861) 99-22-803.

Адрес электронной почты министерства: dfks@krasnodar.ru.

Официальный сайт министерства: www.kubansport.ru.

2.3. Режим работы министерства:

понедельник – четверг с 9:00 до 13:00 и с 13:50 до 18:00;

пятница – с 9:00 до 13:00 и с 13:40 до 17:00;

накануне нерабочих праздничных дней режим работы определяется распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края о режиме служебного времени в администрации Краснодарского края в текущем году.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.4. Личный прием граждан министром физической культуры и спорта Краснодарского края (далее – министр) осуществляется еженедельно по четвергам с 14.00 до 18.00 часов по предварительной записи. Запись на прием ведется в приемной министерства либо по телефону 8 (861) 99-22-747.

2.5. Письменное обращение составляется в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

наименование государственного органа либо фамилию, имя, отчество (наименование должности) соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления, жалобы;

личную подпись заявителя;

дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

2.6. Обращение, поступившее в министерство в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Порядком.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, либо почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; излагает суть предложения, заявления или жалобы. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3. Сроки рассмотрения обращений

3.1. Обращения, поступившие в министерство по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения в министерстве до даты направления ответа заявителю.

3.2. Обращения депутатов представительных органов, связанные с обращениями граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, но не позднее 15 дней, а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее 30 дней.

3.3. Рассмотрение обращений Уполномоченного по защите прав предпринимателей при Президенте Российской Федерации и Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае, а также предоставление запрашиваемых ими сведений, документов и материалов осуществляется в срок, не превышающий 15 дней со дня получения соответствующего обращения.

3.4. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления, министр вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 дней при условии уведомления об этом заявителя.

Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения министру представляется служебная записка, подготовленная непосредственным исполнителем, с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения.

В случае принятия министром решения о продлении срока рассмотрения заявителю направляется уведомление.

3.5. Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

3.6. По дубликатному обращению (обращение заявителя, являющееся копией предыдущего обращения), приобщенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения. Если дубликатное обращение получено после направления ответа заявителю, то срок рассмотрения данного обращения не должен превышать 10 дней.

3.7. По направленному в установленном порядке запросу государственным органом или должностным лицом срок подготовки информации исполнителем не должен превышать 15 дней. Продление сроков подготовки информации не предусмотрено.

3.8. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

4. Прием и первичная обработка письменных обращений

4.1. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином, его представителем, поступить по почте, фельдъегерской или специальной связью, телеграфу, каналам электронной и факсимильной связи.

4.2. Поступающие обращения в день поступления передаются специалисту отдела организационной работы министерства, ответственному за регистрацию обращений.

4.3. В целях обеспечения безопасности при работе с обращениями перед вскрытием конверта специалист, обрабатывающий корреспонденцию, проверяет его на безопасность вложения.

При обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления) указанный специалист незамедлительно сообщает о нем непосредственному руководителю для принятия мер в соответствии с действующим законодательством.

4.3. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте заказного письма с уведомлением или письма с объявленной ценностью отсутствует письменное вложение либо обнаружилась недостача упоминаемых автором или описью документов, составляется акт (Приложение № 1). Также составляется акт о вложении оригиналов документов (Приложение № 2) на письмо, к которому прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое).

4.4. К тексту письма подкладывается конверт, который хранится вместе с обращением в течение всего периода его рассмотрения. В случае отсутствия текста письма к конверту (или вложенным материалам, если они имеются) подкладывается лист с текстом «письменного обращения к адресату нет».

4.5. Обращения с пометкой «лично», поступившие на имя министра, заместителей министра передаются адресатам невскрытыми.

В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации.

4.6. Обработка обращений граждан, поступивших по каналам факсимильной и электронной связи, осуществляется аналогично письменным обращениям.

5. Регистрация обращений

5.1. Все поступающие в министерство письменные обращения регистрируются специалистом отдела организационной работы министерства в системе автоматизированного электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края «Синкопа-документ» и в журнале регистрации обращений граждан в течение трех дней с момента их поступления в министерство.

Информация о персональных данных авторов письменных обращений и обращений, направленных в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства о персональных данных.

5.2. На первой странице письма (а не на сопроводительных документах к нему) в правом нижнем углу либо на свободном от текста месте проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера.

5.3. Регистрация обращений осуществляется в пределах календарного года.

5.4. Зарегистрированные письма заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством). Возврат обращения заявителю возможен до его регистрации. По письменному запросу заявителю возвращаются приложения к обращению как во время рассмотрения, так и во время архивного хранения.

6. Направление обращений на рассмотрение

6.1. Специалист отдела организационной работы министерства после регистрации передает обращение на резолюцию министру.

6.2. Министр принимает решение о направлении обращения на рассмотрение исходя исключительно из содержания обращения независимо от того, на чье имя оно адресовано.

6.3. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.4. Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.5. Если в обращении обжалуется судебное решение, то в течение 7 дней со дня регистрации обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.6. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства, в течение семи дней со дня регистрации направляется на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения, за исключением случая указанного в пункте 6.3 раздела 6 настоящего Порядка.

6.7. 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, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая указанного в пункте 6.3 раздела 6 настоящего Порядка.

6.8. Запрещается направлять обращение на рассмотрение гражданскому служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется. В случае если в обращении обжалуется решение или действие (бездействие) министерства или должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в администрацию Краснодарского края или в суд.

7. Рассмотрение обращений

7.1. Должностное лицо министерства при рассмотрении обращения:

в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивает дополнительные материалы, встречается с заявителем для уточнения сути обращения;

организует работу по проверке фактов, изложенных в обращении (в том числе комиссионно).

7.2. Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то работу по рассмотрению обращения координирует лицо, отмеченное в поручении пометкой «свод», им обобщаются материалы, готовится и направляется ответ заявителю. Соисполнители не позднее 5 дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. При этом персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители. При отсутствии пометки «свод» ответ заявителю направляет должностное лицо, отмеченное в поручении первым.

7.3. При рассмотрении повторного обращения (обращения, поступившего от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, или указывается на недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный законодательством срок рассмотрения) анализируется имеющаяся по поднимаемым в нем вопросам переписка. Повторные обращения могут ставиться на контроль.

Обращения одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.

Не являются повторными письма одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы.

7.4. Обращения с просьбами о личном приеме министром рассматриваются как обычные обращения. Если в обращении не указана проблема, то заявителю направляется сообщение о порядке организации

личного приема граждан министром, а заявление оформляется «в дело» как исполненное.

7.5. Обращение, содержащее в адресной части обращения пометку «лично», рассматривается на общих основаниях в соответствии с Порядком.

7.6. Обращения, поступившие из редакций средств массовой информации, от руководителей политических партий и общественных объединений (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются в соответствии с Порядком.

7.7. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные подробные мотивированные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр на основании служебной записки исполнителя (приложение № 3) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу с уведомлением об этом заявителя.

8. Ответы на обращения

8.1. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, со ссылками на нормативные правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов нарушений прав заявителя, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

8.2. Запрещается направлять заявителям ответы с исправлениями и ошибками.

8.3. В ответе автору поручения по рассмотрению обращения должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения обращения. В ответах на коллективные обращения указывается, кому именно из авторов дан ответ.

8.4. Обращение и ответ должны быть возвращены исполнителю для повторного рассмотрения если из ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, либо проблема заявителя рассмотрена формально.

Решение о возврате на дополнительное рассмотрение принимается министром.

8.5. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указываются срок или условия окончательного решения вопроса.

8.6. Обращение, на которое дается промежуточный ответ (продление срока рассмотрения), в архив не направляется до разрешения вопросов, поднимаемых в нем.

8.7. Оригиналы документов возвращаются исполнителем автору обращения путем личного вручения или посредством почтовой связи.

8.8. Ответы заявителям подписываются министром либо его заместителями.

8.9. На коллективное обращение ответ дается на имя гражданина, по фамилии которого оно учтено («Ивановой В.И. – для сообщения всем заявителям», или «Ивановой В.И. – для информирования заинтересованных лиц», или «Ивановой В.И. и другим»). В отдельных случаях по требованию лиц, подписавших обращение, ответы направляются и другим адресатам. В тексте ответа необходимо указать, что ответ дается на коллективное обращение.

8.10. Если дубликат обращения поступил после разрешения основного обращения, то не позднее десятидневного срока ответ на него направляется с кратким изложением принятого ранее решения, со ссылкой на дату и исходящий номер предыдущего ответа и с приложением его копии.

8.11. В ответе на дубликатное обращение делается ссылка на все поступившие обращения и адресатов, их направивших. К примеру, «Ваши обращения, поступившие из администрации Краснодарского края, Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, по их поручениям рассмотрены».

8.12. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес (адрес электронной почты) по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

8.13. Допустимо оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи, с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления правом.

8.14. Ответ на обращение, поступившее в министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При направлении ответа по электронной почте, ответ готовится на бланке в одном экземпляре и направляется исполнителем с адреса электронной почты министерства в форме электронного образа документа, полученного в результате сканирования. Подтверждение отправки электронного документа распечатывается и прикладывается к обращению.

8.15. Срок регистрации и отправки ответа не должен превышать одного рабочего дня со дня его подписания.

8.16. Исполнители несут установленную законодательством ответственность за исполнение поручений по обращениям и качество ответов.

9. Организация личного приема граждан министром

9.1. Прием посетителей министром осуществляется еженедельно по четвергам с 14.00 до 18.00.

Организацию приема граждан осуществляет отдел организационной работы министерства.

9.2. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

9.3. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

9.4. Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес и краткая аннотация вопроса отражаются в карточке личного приема (Приложение № 4).

9.5. В случае если изложенные в устном обращении 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9.6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком. На обращении ставится отметка «принято на личном приеме».

9.7. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

9.8. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9.9. Карточка личного приема (с приложениями к ней, при наличии) специалистом отдела организационной работы министерства направляется на исполнение на следующий день после приема.

10. Контроль за рассмотрением обращений

10.1. Контроль за рассмотрением обращений осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

10.2. Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений; сбор, обобщение информации о результатах рассмотрения обращений в министерстве осуществляется отделом организационной работы министерства.

10.4. Решение о постановке обращения на контроль в министерстве принимается министром.

10.5. Обращения, поступившие в министерство из федеральных органов государственной власти, от членов Совета Федерации и депутатов

Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Краснодарского края с поручением о предоставлении им результатов рассмотрения, берутся на особый контроль.

10.6. Обращения, по которым администрацией Краснодарского края запрашивается информация о результатах их рассмотрения, после исполнения подлежат возврату со всеми материалами в управление по работе с обращениями граждан департамента внутренней политики администрации Краснодарского края, при этом в ответе на бланке указывается номер и дата регистрации обращения в администрации Краснодарского края, номер и дата регистрации направляемого ответа, инициалы, фамилия и номер служебного телефона исполнителя. К ответу прикладываются оригинал обращения, копия ответа заявителю и другие востребованные согласно поручению материалы.

10.7. Проекты ответов на обращения, поставленные на контроль в федеральных органах государственной власти, членами Совета Федерации, депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Законодательного Собрания Краснодарского края, оформляются исполнителями за подписью главы администрации (губернатора) Краснодарского края или его заместителя, давшего поручение по рассмотрению обращения, и передаются в управление по работе с обращениями граждан департамента внутренней политики администрации Краснодарского края с оригиналами обращений и приложениями к ним.

10.8. Подлинники обращений в федеральные органы государственной власти возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме. В министерстве хранятся их копии.

10.9. Сведения, содержащиеся в обращении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями гражданского служащего, рассматривающего обращение.

Не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

10.10. Гражданские служащие, рассматривающие обращения, несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и приложенных к ним документов.

10.11. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения по акту временно замещающему его специалисту.

При освобождении от замещаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения по акту специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан.

Министр физической культуры
и спорта Краснодарского края



Л.А. Чернова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку работы
с обращениями граждан
в министерстве физической культуры
и спорта Краснодарского края

АКТ № _____
об отсутствии письменных вложений в заказных
письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

от « ___ » _____ 20 ___ г.

Комиссия в составе:

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)
составила настоящий акт о нижеследующем:

_____ в министерство физической культуры и спорта
(число, месяц, год)
Краснодарского края поступила корреспонденция с уведомлением
за № _____ от гражданина _____,
проживающего по адресу: _____.

При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие письменных
вложений, перечисленных автором письма: _____

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи: (подпись, дата) Инициалы, фамилия

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

Начальник отдела
организационной работы
министерства физической культуры
и спорта Краснодарского края



В.С. Никитин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку работы
с обращениями граждан
в министерстве физической культуры
и спорта Краснодарского края

АКТ № _____
о вложении оригиналов документов в письменное обращение
от «___» _____ 20___ г.

Комиссия в составе:

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)
составила настоящий акт о нижеследующем:

_____ в министерство физической культуры и спорта
(число, месяц, год)
Краснодарского края поступила корреспонденция с уведомлением
за № _____ от гражданина _____,
проживающего по адресу: _____.

При вскрытии почтового отправления обнаружены следующие документы
(денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценных бумаг, оригиналов
документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное
удостоверение и другое) _____

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи:	(подпись, дата)	Инициалы, фамилия
	(подпись, дата)	Инициалы, фамилия
	(подпись, дата)	Инициалы, фамилия

Начальник отдела
организационной работы
министерства физической культуры
и спорта Краснодарского края



В.С. Никитин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку работы
с обращениями граждан
в министерстве физической культуры
и спорта Краснодарского края

Министру физической культуры
и спорта Краснодарского края
(инициалы, фамилия)

О ПРЕКРАЩЕНИИ ПЕРЕПИСКИ

На основании части 5 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» прошу дать разрешение прекратить переписку с _____ по вопросу _____
(Ф.И.О. заявителя)

в связи с тем, что в письменном обращении заявителя не содержится новых доводов или обстоятельств, а на предыдущие обращения:

1. (дата, номер)
2. (дата, номер)
3. (дата, номер)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

(должность) _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела
организационной работы
министерства физической культуры
и спорта Краснодарского края



В.С. Никитин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку работы
с обращениями граждан
в министерстве физической культуры
и спорта Краснодарского края

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА

№ _____ от _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. посетителя _____

Адрес, телефон _____

Дата приема _____

Содержание вопроса _____

Исполнитель _____

Резолюция _____

Срок исполнения _____

Автор резолюции _____ (подпись)

Дата передачи исполнителю	Кому направлено	Примечания

Когда фактически рассмотрено _____

Содержание (результат рассмотрения) _____

Снял с контроля _____ (подпись)

Начальник отдела
организационной работы
министерства физической культуры
и спорта Краснодарского края



В.С. Никитин