

Порядок приема обращений граждан

1. Основанием для начала исполнения государственной функции является обращение гражданина в Министерство или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других государственных органов власти для рассмотрения согласно компетенции.

Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, фельдъегерской связью, поступить по почте, факсу, электронной почте, телеграфу на имя Министра, заместителей Министра и других должностных лиц уполномоченных рассматривать обращения.

2. Все поступающие в Министерство письменные обращения граждан, в том числе телеграммы и документы, связанные с их рассмотрением, сортируются и регистрируются службой делопроизводства и работы с обращениями граждан.

3. Регистрация обращений поступает в Министерство не позднее чем в 3-дневный срок с момента их поступления.

4. В службе делопроизводства и работы с обращениями граждан: проверяется правильность адресации корреспонденции; проводится сортировка обращений и ответов исполнителей; вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов; документы, поступившие с обращением, являются приложением к обращению. В случае отсутствия самого текста письменного обращения об этом указывается в аннотации.

5. Письмо нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, странный запах, цвет, заклеенное липкой лентой, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и прочее), передаётся невскрытым в правоохранительные органы.

6. Электронные обращения, поступившие на официальный сайт Министерства по сети Интернет, принимаются ответственным лицом службы делопроизводства и работы с обращениями граждан.

7. Письма с пометкой «лично», поступившие на имя Министра передаются адресату невскрытыми.

В случае, если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, оно возвращается для регистрации в службу делопроизводства и работы с обращениями граждан.