



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГМП Омской области)**

П Р И К А З

от 17.07.2025г.

№ 19

**Об организации работы с обращениями граждан Российской Федерации
в Главном управлении молодежной политики Омской области**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в целях своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан Российской Федерации в Главном управлении молодежной политики Омской области (далее – Главное управление):

1. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан Российской Федерации в Главном управлении.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления

С.А. Лопуценко

**Порядок работы с обращениями граждан Российской Федерации
в Главном управлении молодежной политики Омской области**

1. Настоящий Порядок определяет правила работы с обращениями граждан Российской Федерации (далее – граждане) в Главном управлении молодежной политики Омской области (далее – Главное управление).

Настоящий Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, а также обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц в соответствии со статьей 1 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Обращения граждан, поступившие в Главное управление, рассматриваются в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3. Все обращения граждан, поступившие в Главное управление, подлежат регистрации и рассмотрению.

4. Письменное обращение гражданина, поступившее в Главное управление, после регистрации обращение гражданина передается на рассмотрение начальнику Главного управления, заместителю начальника Главного управления в соответствии с распределением обязанностей.

5. На рассмотрение начальнику Главного управления направляются обращения граждан, поставленные на контроль в управлении по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области, переданные на контроль в Главное управление из управления по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области, а также поступившие непосредственно на имя начальника Главного управления или в адрес Главного управления.

На рассмотрение заместителю начальника Главного управления передаются обращения граждан, адресованные персонально им.

6. Ознакомившись с обращением гражданина, начальник Главного управления принимает решение о дальнейшем его рассмотрении и дает соответствующее поручение о рассмотрении обращения гражданина заместителю начальника Главного управления либо руководителю структурного подразделения Главного управления, к компетенции которого относится разрешение вопросов, указанных в обращении гражданина (далее – структурное подразделение Главного управления).

Заместитель начальника Главного управления принимает решение о дальнейшем его рассмотрении и дает поручение о рассмотрении обращения

гражданина руководителю соответствующего структурного подразделения Главного управления.

7. После оформления поручения обращение гражданина в течение одного рабочего дня передается исполнителю структурного подразделения Главного управления в соответствии с поручением начальника Главного управления, руководителя структурного подразделения Главного управления.

8. Обращения граждан, поступившие в Главное управление, ставятся на контроль.

На особый контроль ставятся обращения граждан, находящиеся на контроле в управлении по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области и направленные на рассмотрение в Главное управление.

9. Контроль за своевременным и качественным рассмотрением исполнителем структурного подразделения Главного управления обращений граждан осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения Главного управления.

10. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет помощник начальника Главного управления.

11. Ответы на обращения граждан подписывает начальник Главного управления, заместитель начальника Главного управления в пределах своей компетенции.

12. После подписания ответа на обращения гражданина начальником Главного управления, заместителем начальника Главного управления подлинник обращения гражданина и все поступившие с ним материалы передаются для регистрации, отметки о результате рассмотрения обращения гражданина и дальнейшей его отправки гражданину.

Отправление ответа гражданину без регистрации не допускается.

13. К ответу на обращение гражданина прилагаются подлинники документов, представленные гражданином, если в обращении гражданина содержится просьба об их возврате.

14. Подлинники обращений граждан, находящихся на контроле в управлении по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области и направленные на рассмотрение в Главное управление, возвращаются в управление по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области.

15. В Главном управлении ведется личный прием граждан начальником Главного управления, заместителем начальника Главного управления.

16. Запись граждан на личный прием осуществляется в понедельник - четверг с 8-30 до 17-45; пятница - с 8-30 до 16-30; обед - с 13-00 до 14-00 помощником начальника Главного управления в Главном управлении по адресу: г. Омск, ул. Некрасова, 3, каб. 53, а также по телефону: 79-06-50

17. Правом на первоочередной личный прием обладают категории граждан, указанные в части 2 статьи 3 Закона Омской области «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение», а также иные

категории граждан в соответствии с законодательством.

18. Помощник начальника Главного управления заполняет данные гражданина, записавшегося на личный прием, в журнале личного приема граждан, заносит содержание устного обращения гражданина в карточку личного приема гражданина и передают ее начальнику Главного управления, заместителю начальника Главного управления, не позднее дня, предшествующего дню проведения личного приема гражданина.

В случае повторного обращения гражданина помощник начальника Главного управления представляет начальнику Главного управления, заместителю начальника Главного управления материалы по рассмотрению первичного обращения гражданина.

19. Форма карточки личного приема граждан в Главном управлении, форма журнала личного приема граждан в Главном управлении утверждены распоряжением Главного управления.

20. На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

21. Во время проведения личного приема граждан начальник Главного управления, заместитель начальника Главного управления дает устно ответ на устное обращение гражданина с его согласия в случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки (при этом делается соответствующая запись в карточке личного приема гражданина). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

22. После окончания личного приема начальником Главного управления, заместителем начальника Главного управления карточка личного приема гражданина и все имеющиеся материалы по рассмотрению обращения гражданина передаются помощнику начальника Главного управления на оформление и регистрацию.

23. Регистрация, контроль, последующая работа с обращениями граждан с личного приема ведутся аналогично рассмотрению письменных обращений граждан.