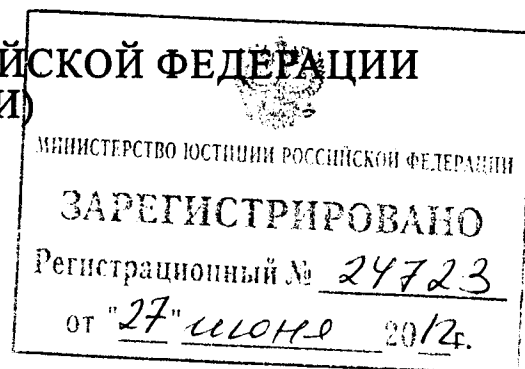




МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)

П Р И К А З

Москва



7 июня 2012 г.

№ 114

**Об утверждении Административного регламента
Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению
государственной услуги по осуществлению приема граждан,
обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения устных
и письменных обращений граждан, принятию по ним решений
и направлению заявителям ответов в установленный законодательством
Российской Федерации срок**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент
Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению

государственной услуги по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 30 июня 2009 г. № 199 «Об утверждении Административного регламента Министерства юстиции Российской Федерации по организации приема граждан, обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений с уведомлением граждан о принятии решения в установленный законодательством Российской Федерации срок» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.08.2009, регистрационный № 14615).

Министр



А.В. Коновалов

ВЕРНО
18.06.2012



И.В. Миронова

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства юстиции

Российской Федерации

от 7 июня 2012 г. №114

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент Министерства юстиции Российской Федерации (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с реализацией гражданами Российской Федерации, а также иностранными гражданами и лицами без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами с участием Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – граждане), конституционного права на обращение в государственные органы, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями, федеральными государственными гражданскими служащими Министерства, его территориальных органов (далее – гражданские служащие) и гражданами при

своевременном и полном рассмотрении их обращений, принятии решений и подготовке ответов.

Положения Регламента распространяются на устные, в письменной форме, в форме электронного документа индивидуальные и коллективные заявления, предложения и жалобы граждан, кроме обращений, рассмотрение которых регулируется соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Круг заявителей

2. Государственная услуга по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок (далее – государственная услуга) предоставляется гражданам, за исключением случаев, установленных международными договорами с участием Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения Министерства: 119991, г. Москва, ул. Житная, д. 14, стр. 1.

4. График (режим) работы Министерства:

понедельник – четверг	9:00 – 18:00;
пятница, предпраздничные дни	9:00 – 16:45;
суббота и воскресенье	выходные дни;
перерыв	12:00 – 12:45.

График (режим) работы территориальных органов Министерства устанавливается в соответствии со служебным распорядком в территориальных органах.

График личного приема граждан в Министерстве:

понедельник – четверг	10:00 – 17:00;
перерыв	12:00 – 14:00;
пятница, предпраздничные дни	10:00 – 15:00;
перерыв	12:00 – 13:00;
суббота и воскресенье	выходные дни.

График (режим) личного приема граждан в территориальных органах Министерства устанавливается в соответствии со служебным распорядком в территориальных органах.

5. Справочный телефон Министерства: (495) 955 59 99.

6. Сведения о месте нахождения и телефонных номерах территориальных органов Министерства, почтовых адресах и адресах электронной почты для направления обращений граждан размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.minjust.ru) (далее – сайт Министерства) и в приложении № 1 к Регламенту.

7. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне Министерства, порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал), на сайте Министерства и на информационном стенде в помещении Министерства для приема граждан (далее – Приемная Министерства).

8. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, его территориальных органов, порядке и ходе предоставления государственной услуги предоставляется в устной форме гражданами служащими Министерства, его территориальных органов в установленное графиком работы время.

9. Письменные обращения граждан с доставкой по почте или курьером направляются в Министерство по почтовому адресу: 111991, ГСП-1, г. Москва, ул. Житная, д. 14, стр. 1;

факсимильные письменные обращения направляются по номеру: (495) 955 57 79;

обращения принимаются гражданским служащим структурного подразделения Министерства, ответственного за организацию работы с обращениями граждан, в Приемной Министерства.

10. Обращения граждан в электронной форме направляются в Министерство путем заполнения специальной формы на сайте Министерства (раздел «Обращения граждан») либо через Портал.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений с уведомлением граждан о принятии решения в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством юстиции Российской Федерации и его территориальными органами (приложение № 1 к Регламенту).

Результат предоставления государственной услуги

13. Результат предоставления государственной услуги:

1) принятие необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

2) ответ в устной, письменной форме или в форме электронного документа гражданину на все поставленные в его обращении вопросы;

3) уведомление в письменной форме о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) возвращение обращения гражданину, если в обращении обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) оставление обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

6) оставление обращения без ответа в случае, если текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес либо адрес электронной почты поддаются прочтению;

7) решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином, если в нем содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с его ранее поступившими обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение;

8) оставление обращения без ответа в случае, если ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему обращение;

9) оставление обращения без ответа в случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершенном или совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем,

совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Срок предоставления государственной услуги

14. Обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в соответствии с пунктом 34 Регламента и рассматривается в течение тридцати дней со дня его регистрации, если не установлен более короткий срок его рассмотрения.

15. В случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен Министром юстиции Российской Федерации (далее – Министр), его заместителем, руководителем структурного подразделения Министерства, руководителем территориального органа не более чем на тридцать дней с соответствующим уведомлением гражданина.

16. Обращение, содержание которого не относится к полномочиям Министерства, его территориального органа, в течение семи дней со дня регистрации направляется структурным подразделением, ответственным за организацию работы с обращениями граждан, для рассмотрения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации его обращения.

17. В случае, если гражданин ставит ряд вопросов, решение которых находится в компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня его регистрации направляется структурным подразделением, ответственным за организацию работы с обращениями граждан,

в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам.

18. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня его регистрации возвращается структурным подразделением, ответственным за организацию работы с обращениями граждан, гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

19. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

20. Обращение, поступившее в Министерство, его территориальный орган и поставленное на «особый контроль», рассматривается в срок, установленный Министром, его заместителями, руководителем территориального органа. Если вышеуказанный срок не установлен, обращение рассматривается в течение тридцати дней со дня его регистрации. В обязательном порядке на «особый контроль» ставятся обращения, содержащие сведения о проявлениях коррупционного характера со стороны гражданских служащих.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

21. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445, № 1 ст. 1, ст. 2);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; № 18, ст. 1721, № 30, ст. 3029; № 44, ст. 4295, 4298; 2003, № 1, ст. 2; № 27, ст. 2700,

2708, 2717; № 46, ст. 4434, 4440; № 50; ст. 4847, ст. 4855; № 52, ст. 5037; 2004, № 30, ст. 3095; № 31, ст. 3229; № 19, ст. 1838; № 34, ст. 3533, 3529; № 44, ст. 4266; 2005, № 1, ст. 9, 13, 37, 40, 45; № 10, ст. 762, 763; № 13, ст. 1077, 1079; № 17, ст. 1484; № 19, ст. 1752, № 25, ст. 2431; № 27, ст. 2719, 2721; № 30, ст. 3104, 3124, 3131; № 40, ст. 3986; № 50, ст. 5247; № 52, ст. 5574, 5596; 2006, № 1, ст. 4, 10; № 2, ст. 172; № 2, ст. 172, 175; № 6, ст. 636; № 10, ст. 1067; № 17, ст. 1776; № 18, ст. 1907; № 19, ст. 2066; № 23, ст. 2380, 2385; № 28, ст. 2975; № 30, ст. 3287; № 31, ст. 3420, 3432, 3433, 3438, 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4633, 4634, 4641; № 50, ст. 5279, 5281; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21, 25, 29, 33; № 7, ст. 840; № 15, ст. 1743; № 16, ст. 1824, 1825; № 17, ст. 1930; № 20, ст. 2367; № 21, ст. 2456; № 26, ст. 3089; № 30, ст. 3755; № 31, ст. 4001, 4007, 4008, 4009, 4015; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 49, ст. 6034, 6065; № 50, ст. 6246; 2008, № 10, ст. 896; № 18, ст. 1941; № 19; № 20, ст. 2251, 2259; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3582, 3601, 3604; № 45, ст. 5143; № 49, ст. 5738, 5745, 5748; № 52, ст. 6227, 6235, 6236, 6248; 2009, № 1, ст. 17; № 7, ст. 771, 777; № 19, ст. 2276; № 23, ст. 2767, 2776; № 26, ст. 3120, 3122; № 26, ст. 3131, 3132; № 29, ст. 3597, 3599, 3635, 3642; № 30, ст. 3735, 3739; № 45, 5265, 5267; № 48, ст. 5711, 5724, 5755; № 52, ст. 6406, 6412; 2010, № 1, ст. 1; № 11, ст. 1169, 1176; № 15, ст. 1743, 1751; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2291; № 21, ст. 2524, 2525, 2526, 2530; № 23, ст. 2790; № 25, ст. 3070; № 27, ст. 3416; № 27, ст. 3429; № 28, ст. 3553; № 29, ст. 3983, № 30, ст. 4000, 4002, 4005, 4006, 4007; № 31, ст. 4155, 4158, 4164, 4191, 4192, 4193, 4195, 4198, 4206, 4207, 4208; № 32, ст. 4298; № 41, ст. 5192, 5193; № 46, ст. 5918, № 49, ст. 6409; № 50, ст. 6605; № 52, ст. 6984, 6995, 6996; 2011, № 1, ст. 10, 23, 29, 33, 47, 54; № 7, ст. 901, 905, № 15, ст. 2039, 2041; № 17, ст. 2310, 2312; № 19, ст. 2714, 2715, 2769; № 23, ст. 3260, 3267; № 27, ст. 3873, 3881; № 29, ст. 4284, 4289, 4290, 4291, 4298; № 30, ст. 4573, 4574, 4584, ст. 4585, 4590, 4591, 4598, 4600, 4601, 4605, № 45, ст. 6325, 6326, 6334, № 46, ст. 6406, № 47, ст. 6601, 6602, № 48, ст. 6728, 6730, 6732, № 49, ст. 7025, 7042, 7056, 7061, № 50, ст. 7342, 7345, 7346, 7351, 7352, 7355, 7362, 7366; 2012, № 6, ст. 621, № 10, ст. 1166, № 15, ст. 1723, 1724; № 18, ст. 2126; № 19, ст. 2278);

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; № 27, ст. 2700, 2004, № 24, ст. 2335; № 31, ст. 3230; № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 20; № 30, ст. 3104; 2003, № 30, ст. 3101; 2004, № 5, ст. 403; № 9, ст. 831; 2006, № 1, ст. 8; № 50, ст. 5303; № 3, ст. 337; № 45, ст. 4738; 2007, № 30, ст. 3988; № 31, ст. 4011; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 50, ст. 6243; 2008, № 24, ст. 2798; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3603; № 48, ст. 5518; 2009, № 7, ст. 771; № 7, ст. 775; № 11, ст. 1367; № 14, ст. 1578, ст. 1579; № 26, ст. 3122; № 26, ст. 3126; № 45, ст. 5264; 2010, № 7, ст. 701; № 11, ст. 1169; № 14, ст. 1734; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2357; № 30, ст. 4009; № 31, ст. 4163; № 50, ст. 6611; № 52, ст. 7004; 2011, № 15, ст. 2039; № 15, ст. 2040; № 19, ст. 2715; № 25, ст. 3533, № 49, ст. 7066, 7067; № 7, ст. 784; 2012, № 11, ст. 1366; № 18, ст. 2127);

Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Российская газета, 1993, № 89; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 51, ст. 4970; 2009, № 7, ст. 772);

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; 2009, № 51, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, ст. 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061);

Указ Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4108; 2005, № 44, ст. 4535; № 52, ст. 5690; 2006, № 12, ст. 1284; № 19, ст. 2070; № 23, ст. 2452; № 38, ст. 3975; № 39, ст. 4039; 2007, № 13, ст. 1530, № 20, ст. 2390; 2008, № 10, ст. 909; № 29, ст. 3473; № 43, ст. 4921; 2010, № 4, ст. 368, № 19, ст. 2300; 2011, № 21, ст. 2927, № 21, ст. 2930, № 29, ст. 4420; 2012, № 8, ст. 990; №18, ст. 2166);

постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47,

ст. 5675; № 49 (2 ч.), ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

22. Основанием для предоставления государственной услуги является поступившее в Министерство, его территориальный орган обращение гражданина, а также письменное или устное обращение с просьбой о личном приеме.

23. В обращении гражданин обязательно указывает наименование государственного органа, в который направляет обращение (Министерство, его территориальный орган), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность. Также в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения. В письменном обращении ставит подпись и дату.

Обращение гражданина, поступившее в Министерство, его территориальный орган в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать наименование государственного органа, в который направляется обращение (Министерство, его территориальный орган), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронной форме,

и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а также суть обращения.

Гражданин вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

24. Гражданин при устном обращении в ходе личного приема предъявляет документ, удостоверяющий его личность, сообщает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, суть обращения, почтовый адрес, по которому ему должен быть направлен ответ.

25. Министерство, его территориальные органы не вправе требовать от гражданина предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, его территориальных органов, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Оснований для отказа в приеме обращений граждан, необходимых для предоставления Министерством, его территориальными органами государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Данное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Ответ по существу поставленных вопросов на данное обращение не дается, гражданин, направивший обращение, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. Такое обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему данное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (три и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не

приводятся новые доводы или обстоятельства, руководство Министерства, его территориального органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство, его территориальный орган или одному и тому же должностному лицу Министерства, его территориального органа. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Если гражданином устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается Министерством, его территориальными органами в порядке, установленном Регламентом.

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

30. Основанием для отказа в рассмотрении обращения гражданина в форме электронного сообщения помимо оснований, указанных в пункте 28 Регламента, являются:

- 1) указанные гражданином недействительные сведения о себе и/или об адресе для ответа;
- 2) некорректность содержания обращения;
- 3) невозможность рассмотрения обращения без получения необходимых документов и подписи гражданина.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

31. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

32. Предоставление государственной услуги в Министерстве и его территориальных органах осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

33. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 40 минут.

Срок ожидания гражданина в очереди на личном приеме к должностному лицу не должен превышать 40 минут.

Срок и порядок регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

34. Обращение гражданина в письменной и электронной форме подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в течение трех дней с момента его поступления в Министерство, территориальный орган, обращения граждан в устной форме регистрируются в карточке личного приема граждан во время записи гражданина на личный прием (Карточка личного приема гражданина является приложением № 3 к Регламенту).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

35. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать комфортное расположение граждан и гражданских служащих Министерства, его территориальных органов.

36. Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

37. Приемная Министерства, помещение, в котором осуществляется прием граждан в территориальных органах, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие соответствующих вывесок и указателей;
- 2) удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;
- 3) наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 4) наличие доступных мест общего пользования (туалет);
- 5) наличие телефона;
- 6) наличие удобной офисной мебели;
- 7) наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;
- 8) возможность копирования документов;
- 9) доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу деятельности Министерства, его территориальных органов и порядок предоставления государственной услуги;
- 10) оснащение рабочих мест гражданских служащих достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями.

38. В Приемной Министерства организуется пост охраны.

39. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в Приемной Министерства, в помещении территориальных органов, в котором предоставляется

государственная услуга, а также на сайте Министерства и на сайтах территориальных органов.

40. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Гражданин на стадии рассмотрения его письменного обращения Министерством, его территориальными органами имеет право:

1) обращаться в Министерство, его территориальные органы с устным запросом о предоставлении государственной услуги и направлять в Министерство, территориальные органы письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении государственной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги;

3) получать государственную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

4) представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о предоставлении государственной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании;

5) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления;

6) получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 28 и 30 Регламента;

7) получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных вопросов;

8) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) гражданских служащих в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

42. Гражданские служащие обеспечивают:

1) своевременное, объективное и всестороннее рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости – с участием граждан, направивших обращения;

2) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

3) получение необходимых для рассмотрения письменных обращений документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

43. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

44. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация письменных обращений граждан и обращений граждан, поступивших в электронной форме;
- 2) рассмотрение письменных обращений граждан и обращений граждан, поступивших в электронной форме;
- 3) подготовка и направление ответа на письменные обращения граждан и обращения граждан, поступивших в электронной форме;
- 4) личный прием граждан.

45. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 2 к Регламенту.

Прием и регистрация письменных обращений граждан и обращений граждан, поступивших в электронной форме

46. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление письменного обращения гражданина в Министерство, его территориальный орган или обращения гражданина, поступившего в электронной форме.

47. Первичная обработка обращений граждан, поступающих по почте, осуществляется гражданскими служащими структурного подразделения Министерства, его территориальных органов, ответственного за прием корреспонденции, и включает в себя проверку правильности адресования корреспонденции.

48. Письменные обращения граждан, прошедшие первичную обработку, передаются гражданским служащим структурного подразделения,

ответственного за организацию работы с обращениями граждан для дальнейшей обработки и регистрации. Дальнейшая обработка включает в себя вскрытие конвертов, проверку наличия указанных гражданином вложений и приложений. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения граждан, сохраняются вместе с обращениями.

49. В случае обнаружения в корреспонденции опасных или подозрительных вложений работа с ней приостанавливается до принятия руководством структурного подразделения, ответственного за организацию работы с обращениями граждан, соответствующего решения.

50. В случае отсутствия в корреспонденции обращения гражданина составляют акт в двух экземплярах об отсутствии обращения, который подписывается двумя гражданскими служащими структурного подразделения, ответственного за организацию работы с обращениями граждан.

51. Один экземпляр акта направляют отправителю корреспонденции, а второй приобщают к полученным документам.

Административные действия, указанные в пунктах 47 – 51 Регламента, осуществляются в день поступления обращений граждан в Министерство, его территориальные органы.

52. Обращения в электронной форме, направленные гражданами в установленном порядке через сайт Министерства, сайты территориальных органов и Портал, принимаются гражданскими служащими структурного подразделения, ответственного за организацию работы с обращениями граждан, с использованием программно-технического средства в постоянном режиме.

53. Принятые в установленном порядке письменные обращения граждан и обращения граждан, поступившие в электронной форме, регистрируются в СЭД в течение трех дней с момента поступления обращений в Министерство, его территориальный орган.

54. Регистрацию обращений в СЭД осуществляют гражданские служащие структурного подразделения, ответственного за организацию работы с обращениями граждан, в следующем порядке:

1) вводят реквизиты обращения в регистрационную карточку СЭД, в которой указывается регистрационный номер;

2) на подлиннике обращения или на сопроводительном письме к нему, либо на распечатанном обращении, поступившем в Министерство, его территориальные органы в электронной форме, на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу в свободном от текста поле наклеивается соответствующая этикетка со штрих-кодом установленного образца либо печать с указанием даты регистрации обращения в СЭД и регистрационного номера обращения.

Рассмотрение письменных обращений и обращений граждан,
поступивших в электронной форме

55. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения является регистрация обращения в СЭД.

56. Гражданские служащие структурного подразделения, ответственного за организацию работы с обращениями граждан:

1) зарегистрированное письменное обращение в зависимости от содержания в день регистрации обращения докладывают Министру (его заместителям), который поручает его рассмотрение руководителям структурных подразделений Министерства и (или) руководителям подведомственных служб; руководителю территориального органа, который поручает его рассмотрение руководителям структурных подразделений территориального органа, на которых возлагается ответственность за соблюдение сроков и качеством рассмотрения;

2) направляют обращение на рассмотрение в структурные подразделения Министерства, его территориальных органов;

3) направляют обращение на рассмотрение в другие органы в соответствии с их компетенцией, если решение поставленных в обращении вопросов

не входит в компетенцию Министерства, его территориальных органов в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

4) зарегистрированное обращение, в случае если не требуется указаний по его исполнению руководства Министерства, его территориального органа, направляется для рассмотрения в соответствующее структурное подразделение Министерства, его территориального органа, в котором оформляется номенклатурное дело. Все документы и материалы, касающиеся рассмотрения данного обращения, а также обращений того же гражданина по вопросам, относящимся к компетенции данного структурного подразделения, подшиваются в номенклатурное дело в хронологическом порядке.

57. Рассмотрение письменного обращения, порученное Министром (его заместителями), руководителем территориального органа нескольким структурным подразделениям, координирует структурное подразделение, указанное в поручении первым. Подлинник обращения направляется в структурное подразделение Министерства, его территориального органа, ответственное за исполнение поручения, копии направляются в структурные подразделения – соисполнители. Ответ на такое обращение должен быть согласован со всеми структурными подразделениями, участвующими в рассмотрении. В случае возникновения разногласий, окончательное решение принимает Министр (его заместители), руководитель территориального органа.

58. Руководитель структурного подразделения Министерства, его территориального органа – соисполнитель поручения в адрес ответственного исполнителя направляет предложения данного структурного подразделения в соответствии с компетенцией в срок не позднее пятнадцати дней до окончания срока исполнения. Если главному исполнителю установлен срок менее 30 дней, то соисполнитель поручения направляет предложения в течение первой половины срока.

59. Изменение головного исполнителя, соисполнителей учитывается в СЭД.

60. Обращения, поступившие в структурные подразделения Министерства, его территориальных органов, в этот же день докладываются руководителю

структурного подразделения, который принимает решение о порядке его рассмотрения.

61. В исключительных случаях (поручение Министра, его заместителей, руководителя территориального органа) руководитель структурного подразделения Министерства, его территориального органа в резолюции может указать срок, меньший по сравнению со сроком, установленным законодательством Российской Федерации, и особенности порядка рассмотрения обращения.

62. Подготовка проекта ответа гражданину осуществляется ответственным исполнителем.

63. В процессе рассмотрения обращения гражданина ответственное структурное подразделение Министерства, его территориального органа в случае необходимости вправе:

1) запрашивать необходимые для рассмотрения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления;

2) пригласить на личную беседу гражданина или запросить по телефону у него дополнительную информацию. В случае отказа гражданина представить дополнительно требуемую информацию ему дается ответ по результатам рассмотрения имеющихся в наличии материалов;

3) вносить предложения о создании комиссии для проверки изложенных в обращении фактов, при необходимости с выездом на место. Решение о командировании гражданского служащего для проверки сведений, указанных в обращении, принимается Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей), руководителем территориального органа;

4) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

5) готовить письменный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов, а также (при необходимости) письмо с информацией о результатах рассмотрения обращения в адрес органа, направившего его в Министерство, его территориальные органы.

64. В случае ошибочного направления обращения в структурное подразделение Министерства, его территориального органа гражданский служащий, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении Министерства, его территориального органа, в срок до трех дней с даты регистрации обращения в Министерстве, его территориальном органе возвращает его в структурное подразделение, ответственное за организацию работы с обращениями граждан, с резолюцией руководителя структурного подразделения для внесения соответствующих исправлений в СЭД и передачи обращения по принадлежности.

65. В случае, если возврат ошибочно направленного обращения превышает трехдневный срок, структурное подразделение – исполнитель готовит окончательный ответ гражданину на основании информации, предварительно полученной из профильного структурного подразделения Министерства, его территориального органа.

66. Передача обращений граждан из одного структурного подразделения Министерства, его территориального органа в другое осуществляется только через структурное подразделение, ответственное за организацию работы с обращениями граждан, на основании резолюции руководителя структурного подразделения Министерства, его территориального органа либо на основании соответствующей служебной записки, в которой указаны причина возврата и наименование структурного подразделения Министерства, его территориального органа, которому необходимо направить обращение для рассмотрения.

67. В случае разногласий между руководителями структурных подразделений Министерства, его территориального органа о принадлежности обращения окончательное решение по этому вопросу принимается заместителем Министра, заместителем руководителя территориального органа в соответствии с курируемыми направлениями деятельности.

68. В случае продления срока исполнения поручения ответственный исполнитель не позднее чем за пять дней до окончания срока его исполнения

представляет гражданскому служащему, давшему поручение, служебную записку с соответствующим обоснованием.

69. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который Министерством, его территориальным органом многократно (три и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что данное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство, его территориальный орган или одному и тому же должностному лицу Министерства, его территориального органа, руководитель структурного подразделения Министерства, его территориального органа, ответственного за рассмотрение письменного обращения, представляют на имя Министра, заместителя Министра, руководителя территориального органа служебную записку о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу. При получении согласия уведомление гражданину о прекращении с ним переписки направляется за подписью руководителя структурного подразделения Министерства, его территориального органа. В случае, если гражданин не согласен с решением о прекращении переписки, но не приводит новых доводов, то обращение остается без рассмотрения и списывается в дело.

70. Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на поставленные в нем вопросы, относящиеся к компетенции Министерства, его территориальных органов, по ним приняты необходимые меры и гражданину дан исчерпывающий ответ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подготовка и направление ответов на письменные обращения граждан
и обращения граждан, поступившие в электронной форме

71. По обращениям, принятым к рассмотрению по существу, окончательный ответ готовится структурным подразделением Министерства, его территориального органа и подписывается руководителем или заместителем

руководителя подразделения Министерства, его территориального органа (если в обращении не обжалуются их действия). На повторное обращение гражданина – ответ подписывает руководитель структурного подразделения, если ранее ответ направлялся за подписью его заместителя.

72. Если ранее ответ отправлялся за подписью руководителя структурного подразделения, то на повторное обращение ответ подписывает курирующий соответствующее структурное подразделение заместитель Министра, заместитель руководителя территориального органа.

73. За подписью заместителя Министра, заместителя руководителя территориального органа готовятся также ответы на обращения граждан, содержащие жалобу на действия (бездействие) руководителей структурных подразделений.

74. Ответ вышестоящему государственному органу, взявшему рассмотрение обращения гражданина на контроль, готовится за подписью Министра, его заместителей, руководителя территориального органа. Ответы гражданам по таким обращениям могут быть подписаны руководителем структурного подразделения, если ранее он не принимал по ним решения.

75. Ответы на обращения, поступившие в электронной форме, которые должны быть направлены в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, оформляются в установленном порядке, сканируются ответственным исполнителем и направляются гражданину с электронной почты структурного подразделения Министерства, его территориального органа, ответственного за ведение делопроизводства.

76. Ответы подлежат отправке в день регистрации исходящего документа или на следующий рабочий день.

Личный прием граждан

77. Министр осуществляет личный прием граждан в помещении Приемной Правительства Российской Федерации. Прием назначается с учетом служебного графика Министра.

78. Заместителями Министра личный прием граждан осуществляется в Приемной Министерства с учетом служебного графика, утвержденного Министром.

79. Личный прием граждан руководителями структурных подразделений Министерства или их заместителями осуществляется в Приемной Министерства в соответствии с графиком, утвержденным руководителем соответствующего структурного подразделения.

80. Личный прием граждан заместителями Министра, руководителями территориальных органов Министерства или их заместителями, руководителями структурных подразделений Министерства, его территориальных органов или их заместителями осуществляется не реже одного раза в месяц.

81. Личный прием граждан руководителями территориальных органов Министерства или их заместителями, руководителями структурных подразделений территориальных органов Министерства или их заместителями осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем территориального органа Министерства.

82. Прием граждан заместителями Министра, руководителями территориальных органов Министерства или их заместителями осуществляется только после рассмотрения вопроса в ходе личного приема руководителями структурных подразделений Министерства, его территориальных органов, в сфере ведения которых находится интересующий гражданина вопрос.

83. Запись гражданина на личный прием заместителями Министра, руководителями территориальных органов или их заместителями, руководителями структурных подразделений или их заместителями осуществляется предварительно по его письменным и (или) устным (по телефону) обращениям, а также обращениям в электронной форме уполномоченным гражданским служащим структурного подразделения, ответственного за организацию работы с обращениями граждан.

84. За три дня до назначенного дня приема заместителям Министра, руководителям структурных подразделений или их заместителям, руководителям территориальных органов или их заместителям, гражданским

служащим структурного подразделения, ответственного за организацию работы с обращениями граждан, представляется список граждан, записавшихся на личный прием, с указанием краткого содержания вопросов обращения.

85. Личный прием граждан в Министерстве ежедневно без предварительной записи осуществляется уполномоченным гражданским служащим структурного подразделения, ответственного за организацию работы с обращениями граждан, в Приемной Министерства, расположенной по адресу: г. Москва, ул. Житная, д. 14, стр. 1.

86. В Приемной Министерства гражданам дается консультация (справка) о предоставлении государственной услуги, в частности, по вопросам:

- 1) требований к оформлению письменного обращения;
- 2) порядка и сроков рассмотрения обращений;
- 3) порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений в ходе предоставления государственной услуги;
- 4) подведомственности рассмотрения вопросов, с которыми обращается гражданин;
- 5) порядка обращения к гражданским служащим Министерства, записи на прием к руководству Министерства;
- 6) компетенции Министерства;
- 7) порядка получения информации об итогах рассмотрения письменных обращений.

87. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

88. На личном приеме гражданин излагает суть своего обращения, содержание которого заносится в карточку личного приема гражданина (приложение № 3).

89. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию Министерства, его территориального органа, гражданину дается устное разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

90. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

91. На первом листе принятого в ходе личного приема письменного обращения гражданина гражданским служащим, осуществляющим прием, ставится печать «Принято на личном приеме». По просьбе гражданина на копии письменного обращения ставится печать «Принято на личном приеме», подпись гражданского служащего, осуществляющего прием, и указывается дата.

92. Ответ гражданину с его согласия может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В противном случае гражданину готовится и направляется письменный ответ по существу поставленных вопросов.

93. Организацию личного приема граждан осуществляет структурное подразделение, ответственное за организацию работы с обращениями граждан.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением ответственными должностными
лицами положений Регламента и иных нормативных правовых
актов, устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятием ими решений

94. Текущий контроль за соблюдением и исполнением гражданскими служащими Министерства, его территориальных органов Регламента и иных правовых норм, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, осуществляют начальники отделов, заместители руководителей и руководители структурных подразделений Министерства, его территориальных органов.

95. Текущий контроль за соблюдением и исполнением гражданскими служащими сроков работы с обращениями граждан, поставленных на «особый контроль», осуществляет структурное подразделение Министерства, его территориальных органов, ответственное за соблюдение сроков исполнения поручений, которое еженедельно готовит справку о соблюдении сроков исполнения указанных обращений на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей для письменного доклада руководству Министерства, его территориальных органов.

96. Руководители структурных подразделений Министерства, его территориальных органов должны регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков исполнения обращений, принимать меры по устранению причин нарушений.

97. Структурное подразделение Министерства, его территориальных органов, ответственное за организацию работы с обращениями граждан, на основании информационно-аналитических материалов, представленных структурными подразделениями Министерства, его территориальных органов, ежегодно подготавливает и докладывает Министру, руководителю территориального органа результаты рассмотрения обращений граждан, поступивших в Министерство, его территориальные органы в отчетном году.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

98. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

99. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются структурным подразделением Министерства, его территориальных органов, ответственным за организацию работы с обращениями граждан, иными структурными подразделениями и гражданскими служащими в соответствии с актами Министерства, регулирующими вопросы планирования мероприятий в Министерстве, его территориальных органах. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, его территориальных органов.

Ответственность гражданских служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления государственной услуги

100. Нарушения установленного порядка рассмотрения обращений, неправомерный отказ в их приеме, затягивание сроков рассмотрения обращений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни гражданина влекут в отношении виновных гражданских служащих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

101. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его
территориальных органов, а также их должностных лиц**

102. Гражданин имеет право на обжалование действий или бездействия гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

103. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) гражданского служащего по обращению гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги.

104. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) гражданского служащего является поступление в Министерство, его территориальный орган жалобы гражданина, изложенной в письменной или электронной форме по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Министерства, его территориального органа, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

105. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

106. Жалоба гражданина может быть направлена:

1) руководителю структурного подразделения Министерства - на решение или действия (бездействие) заместителя руководителя соответствующего структурного подразделения;

2) заместителю Министра - на решение или действия (бездействие) руководителя курируемого им структурного подразделения;

3) Министру - на решение или действия (бездействие) заместителя Министра;

4) руководителю структурного подразделения территориального органа – на решение или действия (бездействие) гражданского служащего соответствующего структурного подразделения;

5) заместителю руководителя территориального органа – на решение или действия (бездействие) руководителя структурного подразделения территориального органа;

6) руководителю территориального органа – на решение или действия (бездействие) заместителя руководителя территориального органа.

107. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, его территориального органа, должностного лица Министерства, его территориального органа, предоставляющего государственную услугу, либо гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо гражданского служащего. Гражданин может представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

108. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, указанных в подпунктах 4 и 7 пункта 104 Регламента, – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

109. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги, руководитель структурного подразделения, заместитель Министра или Министр, руководитель территориального органа:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных гражданским служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 109 Регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

111. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления гражданский служащий, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 106 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

112. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) гражданскими служащими, в ходе предоставления государственной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения о месте нахождения, телефонных номерах территориальных органов Министерства, почтовых адресах и адресах электронной почты

№ п/п	Наименование территориального органа	Адрес, телефон, электронный адрес территориального органа
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ		
1.	Главное управление Минюста России по Москве	117218, г. Москва, ул. Кржижановского, д.13, корп.1 Телефон: (499) 124-08-42, факс: (499) 124-01-50 E-mail: ru77@minjust.ru
2.	Управление Минюста России по Белгородской области	308002 г. Белгород, ул. Победы, д. 16 Телефон/факс: (4722) 33-46-06 E-mail: ru31@minjust.ru
3.	Управление Минюста России по Брянской области	241050 г. Брянск, ул. Степная, д. 2 а Телефон/факс: (4832) 66-68-83, (4832) 64-72-34, (4832) 66-68-94, (4832) 66-68-31 E-mail: ru32@minjust.ru
4.	Управление Минюста России по Владимирской области	600000, г. Владимир, ул. Спасская, д. 5 Телефон/факс: (4922) 32-72-97 E-mail: ru33@minjust.ru
5.	Управление Минюста России по Воронежской области	394006, г. Воронеж, ул. 9 Января, д. 36 Телефон/факс: (4732) 76-37-87 E-mail: ru36@minjust.ru ,
6.	Управление Минюста России по Ивановской области	153000, г. Иваново, ул. Багаева, д. 27 Телефон/факс: (4932) 30-15-93 E-mail: ru37@minjust.ru
7.	Управление Минюста России по Калужской области	248023, г. Калуга, ул. Ф. Энгельса, д. 25 Телефон/факс: (4842) 50-60-47, (4842) 54-64-25, (4842) 54-29-77 E-mail: ru40@minjust.ru
8.	Управление Минюста России по Костромской области	156002, г. Кострома, ул. Симановского, 105 Телефон/факс: (4942) 47-12-11, (4942) 45-42-22 E-mail: ru44@minjust.ru
9.	Управление Минюста России по Курской области	305016, г. Курск, ул. 50 лет Октября, д. 4 а 305000, Красная площадь, д. 6 Телефон/факс: (4712) 56-63-41 E-mail: ru46@minjust.ru

10.	Управление Минюста России по Липецкой области	398043, г. Липецк, ул. Терешковой, д.14, корп. 3 Телефон/факс: (4742) 36-60-94 E-mail: ru48@minjust.ru
11.	Управление Минюста России по Московской области	117218, г. Москва, ул. Кржижановского, д. 13, корп. 1 Тел./факс: (499) 129-12-80, тел (499)129-01-70 E-mail: ru50@minjust.ru
12.	Управление Минюста России по Орловской области	302040, г. Орел, ул. Горького, д. 45 а Телефон/факс: (4862) 43-41-02 E-mail: ru57@minjust.ru
13.	Управление Минюста России по Рязанской области	390006, г. Рязань, ул. Карла Либкнехта, д. 18 Телефон/факс: (4912) 97-51-02 E-mail: ru62@minjust.ru
14.	Управление Минюста России по Смоленской области	214012, г. Смоленск, ул. Кашена, д. 1 Телефон/факс: (4812) 32-96-16 E-mail: ru67@minjust.ru
15.	Управление Минюста России по Тамбовской области	392036, г. Тамбов, ул. К. Маркса, д. 142 Телефон/факс: (4752) 47-15-55 E-mail: ru68@minjust.ru
16.	Управление Минюста России по Тверской области	170100, г. Тверь, наб. Степана Разина, д. 3 Телефон/факс: (4822) 33-03-71 E-mail: ru69@minjust.ru
17.	Управление Минюста России по Тульской области	300041, г. Тула, ул. Сойфера, д. 16 Телефон/факс: (4872) 56-49-86 E-mail: ru71@minjust.ru
18.	Управление Минюста России по Ярославской области	150000, г. Ярославль, ул. Чайковского, д. 40 Телефон/факс: (4852) 58-85-79 E-mail: ru76@minjust.ru
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ		
19.	Главное управление Минюста России по Санкт-Петербургу	190000, г. Санкт-Петербург, Исаакиевская площадь, д. 11 Телефон: (812) 571-13-19, факс: (812) 571-18-81 E-mail: ru78@minjust.ru
20.	Управление Минюста России по Республике Карелия	185910, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Красная, д. 33 Телефон/факс: (8142)76-95-06 E-mail: ru10@minjust.ru
21.	Управление Минюста России по Республике Коми	167999, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 147 Телефон/факс: (8212) 293407 E-mail: ru11@minjust.ru

22.	Управление Минюста России по Архангельской области и Ненецкому АО	163000, г. Архангельск, ул. Воскресенская, д. 12 Телефон/факс: (8182) 65-23-55 E-mail: ru29@minjust.ru
23.	Управление Минюста России по Вологодской области	160000, г. Вологда, ул. Пушкинская, д. 25 Телефон/факс: (8172) 21-07-09, факс: (8172) 21-06-32 E-mail: ru35@minjust.ru
24.	Управление Минюста России по Калининградской области	236022, г. Калининград, пр. Мира, д. 5 Телефон/факс: (4012) 60-33-91 E-mail: ru39@minjust.ru
25.	Управление Минюста России по Ленинградской области	199004, Санкт - Петербург, Волховский пер., дом 4-а Телефон/факс: (812) 331-95-52, E-mail: ru47@minjust.ru
26.	Управление Минюста России по Мурманской области	183031, г. Мурманск, ул. Якова Свердлова, д. 3 Телефон: (8152) 43-96-95, факс: (8152) 43-86-77 E-mail: ru51@minjust.ru
27.	Управление Минюста России по Новгородской области	173001, г. Великий Новгород, ул. Стратилатовская, д. 19 Телефон: (8162) 77-35-45, факс: (8162) 55-72-39 E-mail: ru53@minjust.ru
28.	Управление Минюста России по Псковской области	180019, г. Псков, ул. Текстильная, д. 3 Телефон/факс: (8112) 53-55-84, (8112) 53-76-84 E-mail: ru60@minjust.ru
ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ		
29.	Главное управление Минюста России по Ростовской области	344082, г. Ростов-на-Дону, ул. Береговая, д. 11 Телефон/факс (8772) 57-08-78 E-mail: ru61@minjust.ru
30.	Управление Минюста России по Республике Адыгея	385006, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Хакурате, д. 199 Телефон/факс (8772) 57-08-78 E-mail: ru01@minjust.ru
31.	Управление Минюста России по Астраханской области	414000, г. Астрахань, ул. Никольская, д. 9 Телефон /факс: (8512) 44-08-16 E-mail: ru30@minjust.ru
32.	Управление Минюста России по Волгоградской области	400001, г. Волгоград, ул. Калинина, д. 4 Телефон/факс: (8442) 95-98-17 E-mail: ru34@minjust.ru

33.	Управление Минюста России по Республике Калмыкия	358009, Республика Калмыкия, г. Элиста ул. г. Молоканова, д. 49 Телефон: (84722) 2-57-97, факс: (84722) 2-04-20 E-mail: ru08@minjust.ru
34.	Управление Минюста России по Краснодарскому краю	350000, г. Краснодар, ул. Красноармейская, д. 32 Телефон/факс: (861) 274-89-32 E-mail: ru23@minjust.ru
СЕВЕРО - КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ		
35.	Главное управление Минюста России по Ставропольскому краю	355035, г. Ставрополь, пр-т Карла Маркса, д. 74 Телефон/факс (8652) 94-19-05 E-mail: ru26@minjust.ru
36.	Управление Минюста России по Республике Дагестан	367003, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Богатырева, д. 4 Телефон: (8722) 67-64-43, Факс: (8722) 67-64-45 E-mail: ru05@minjust.ru
37.	Управление Минюста России по Республике Ингушетия	386101, Республика Ингушетия, г. Назрань, ул. Базоркина, д. 16 а Телефон/факс: (8732) 22-84-35 E-mail: ru06@minjust.ru
38.	Управление Минюста России по Кабардино-Балкарской Республике	360051, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Пушкина, д. 85 Тел./факс: (8662)300-014 E-mail: ru07@minjust.ru
39.	Управление Минюста России по Карачаево-Черкесской Республике	369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Комсомольская, д. 23 Телефон/факс: (87822) 5-37-83 E-mail: ru09@minjust.ru
40.	Управление Минюста России по Республике Северная Осетия-Алания	362003, Республика Северная Осетия - Алания, г. Владикавказ, ул. Гагарина, д. 30 Телефон/факс: (8672) 52-57-27 E-mail: ru15@minjust.ru
41.	Управление Минюста России по Чеченской Республике	364000, Чеченская Республика, г. Грозный, пр. В.В. Путина, д. 8 Телефон/факс: (8712) 22-28-04 E-mail: ru20@minjust.ru
ПРИВОЛЖСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ		

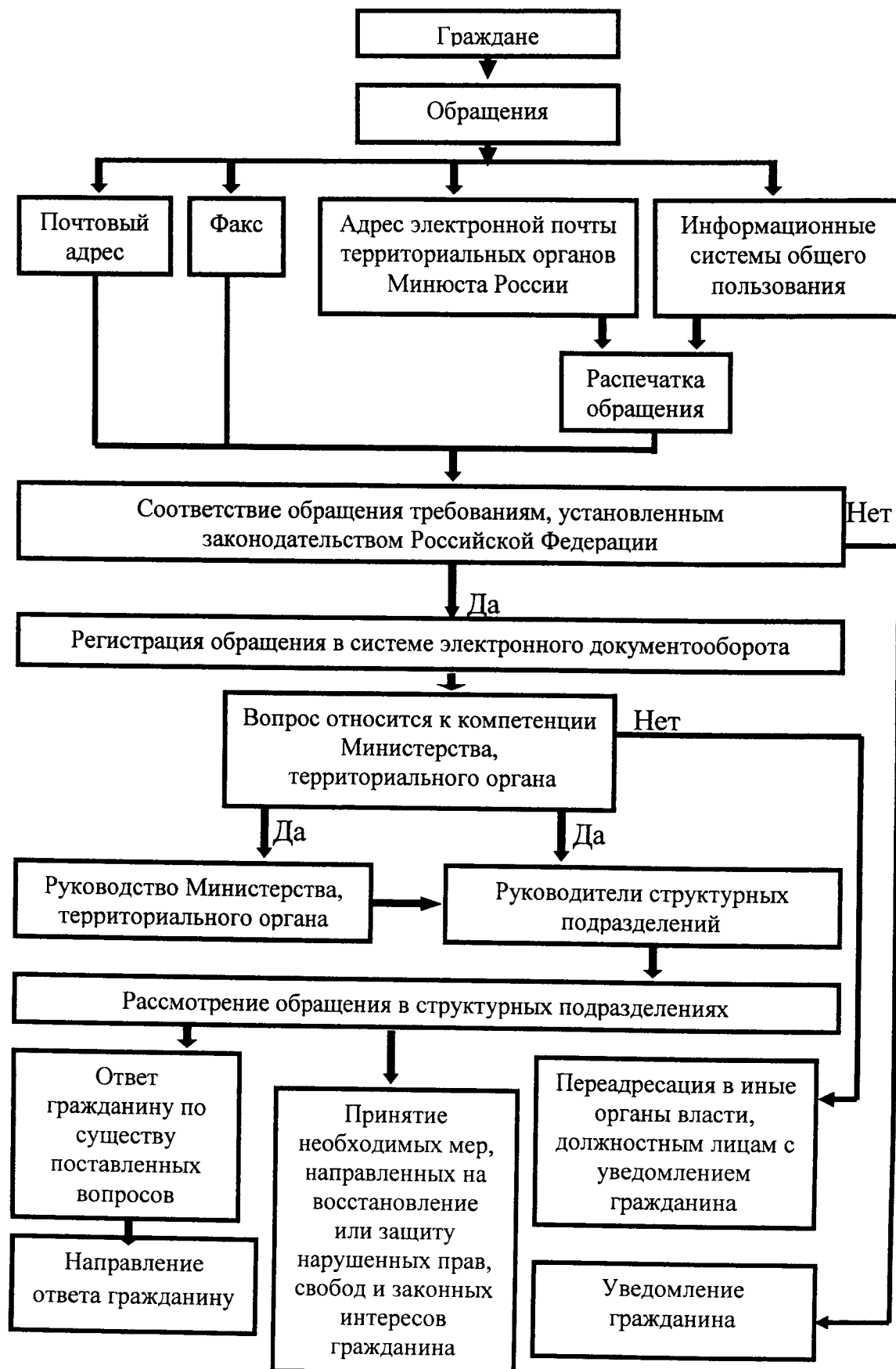
42.	Главное управление Минюста России по Нижегородской области	603950, г. Нижний Новгород, ул. 1-я Оранжерейная, д. 46 (831) 439-50-20, факс (831) 434-55-14 E-mail: ru52@minjust.ru
43.	Управление Минюста России по Республике Башкортостан	450008, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Пушкина, д. 95/1 Телефон: (347) 276-27-14, факс: (347) 276-27-19 E-mail: ru03@minjust.ru
44.	Управление Минюста России по Кировской области	610004, г. Киров, ул. Набережная Грина, д. 3 Телефон/факс: (8332) 35-34-82 E-mail: ru43@minjust.ru
45.	Управление Минюста России по Республике Марий Эл	424006, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, пр-т Гагарина, д. 25 Телефон/факс (8362) 42-33-65 E-mail: ru12@minjust.ru
46.	Управление Минюста России по Республике Мордовия	430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Л. Толстого, д. 21 Телефонфакс (8342) 47-23-71 E-mail: ru13@minjust.ru
47.	Управление Минюста России по Оренбургской области	460058, г. Оренбург, ул. Донецкая, д. 2/2 Телефон/факс: (3532) 99-97-26 E-mail: ru56@minjust.ru
48.	Управление Минюста России по Пермскому краю	614990, г. Пермь, ул. Петропавловская, д. 35 Телефон/факс: (342) 212-24-13 E-mail: ru59@minjust.ru
49.	Управление Минюста России по Пензенской области	440008, г. Пенза, пр. Ставского, д. 23 а Телефон/факс: (8412) 68-73-19 E-mail: ru58@minjust.ru
50.	Управление Минюста России по Самарской области	440008, г. Самара, ул. Льва Толстого, д. 125 Телефон: (846) 333 21 26 Факс: (846) 333-21-10 E-mail: ru63@minjust.ru
51.	Управление Минюста России по Саратовской области	410056, г. Саратов, ул. Советская, д. 44 Телефон/факс (8452) 26-15-34, (8452) 27-56-28 (факс) E-mail: ru64@minjust.ru
52.	Управление Минюста России по Республике Татарстан	420021, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Парижской коммуны, д. 24 Телефон/факс: (843) 292-20-47 E-mail: ru16@minjust.ru
53.	Управление Минюста России по Ульяновской области	432071, г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34 Телефон/факс: (8422) 46-09-36

		E-mail: ru73@minjust.ru
54.	Управление Минюста России по Удмуртской Республике	426011, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. М. Горького, д. 56 Телефон/факс: (3412) 78-47-51 E-mail: ru18@minjust.ru
55.	Управление Минюста России по Чувашской Республике	428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. К. Маркса, д. 56 Телефон: (8352)62-43-44, Факс: (8352)62-48-05 E-mail: ru21@minjust.ru
УРАЛЬСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ		
56.	Главное Управление Минюста России по Свердловской области	620062, Свердловская обл., г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 68 Телефон (343) 262-68-88, факс: (343) 262-61-64 E-mail: ru66@minjust.ru
57.	Управление Минюста России по Курганской области	649002, г. Курган, ул. Гоголя, д. 103 Телефон: (3522) 46-10-00, факс (3522) 46-02-49 E-mail: ru45@minjust.ru
58.	Управление Минюста России по Тюменской области	625000, г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 34 Телефон: (3452) 39-68-50 E-mail: ru72@minjust.ru
59.	Управление Минюста России по Челябинской области	454048, г. Челябинск, ул. Елькина, д. 85 Телефон (факс: (351) 237-94-58 E-mail: ru74@minjust.ru
60.	Управление Минюста России по Ханты-Мансийскому автономному округу	628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Крупской, д. 23 «а» Телефон/факс: (3467) 33-10-60 E-mail: ru86@minjust.ru
61.	Управление Минюста России Ямало-Ненецкому автономному округу	629007, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Свердлова, д. 47 Телефон/факс (34922) 3-62-15 E-mail: ru89@minjust.ru
СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ		
62.	Главное управление Минюста России по Новосибирской области	630132, г. Новосибирск, ул. Челюскинцев, д. 50 Телефон/ факс: (383) 221 91 17, (383) 221 15 80 E-mail: ru54@minjust.ru
63.	Управление Минюста России по Республике Алтай	649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д.20, д. 32

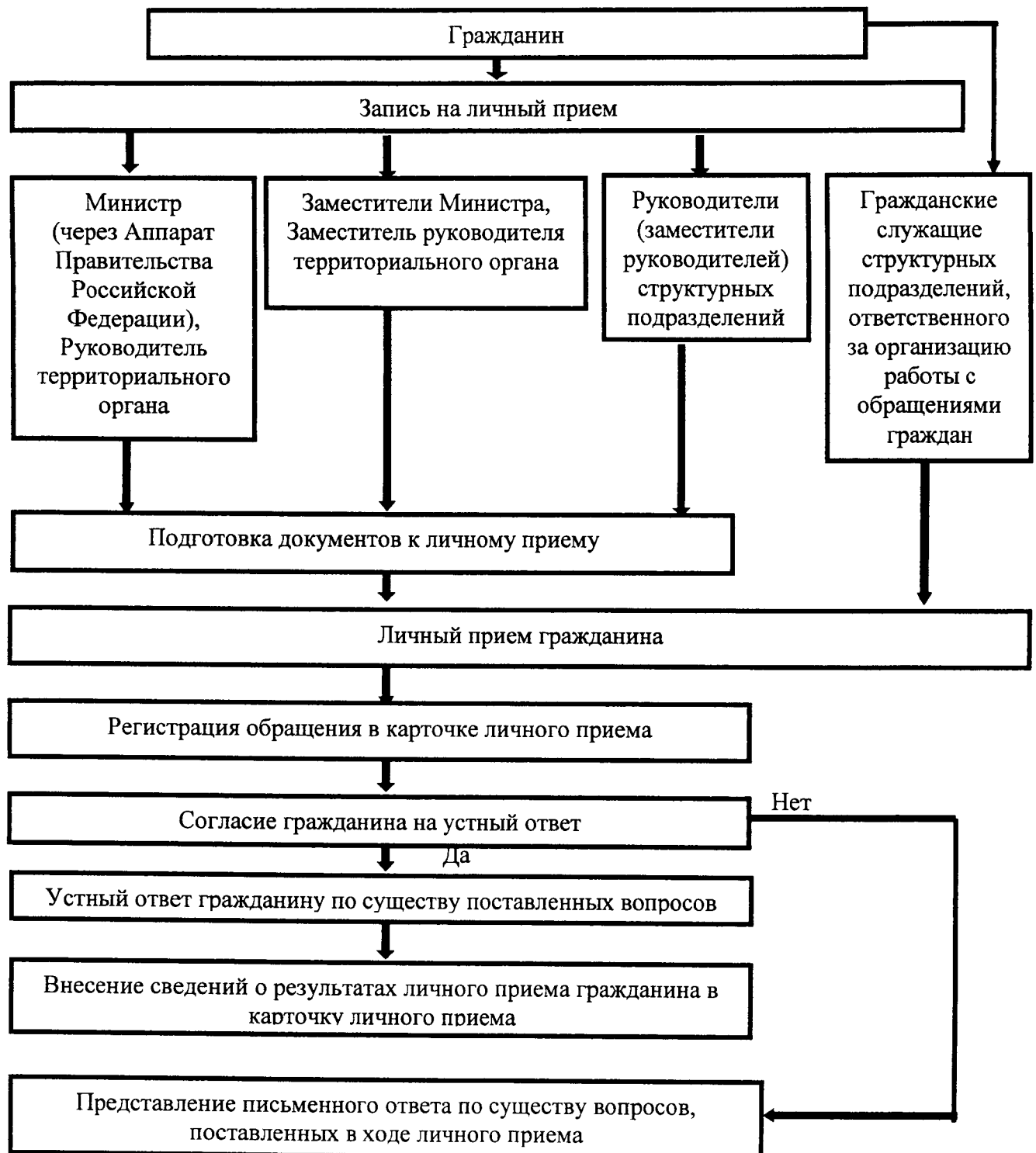
		Телефон/факс: (38822) 2-26-36 E-mail: ru02@minjust.ru
64.	Управление Минюста России по Республике Бурятия	670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, д. 13 е Телефон/факс: (3012) 21-38-97 E-mail: ru04@minjust.ru
65.	Управление Минюста России по Республике Тыва	667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Щетинкина-Кравченко, д. 37 а Телефон/факс (39422) 2-38-61 E-mail: ru17@minjust.ru
66.	Управление Минюста России по Республике Хакасия	655017, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Кирова, д. 100 Телефон/факс (3902) 21-51-22 E-mail: ru19@minjust.ru
67.	Управление Минюста России по Алтайскому краю	656056, Алтайский край, г. Барнаул, пр-т Ленина, д. 8 Телефон/факс: (3852)24-94-20, (3852) 24-38-52 E-mail: ru72@minjust.ru
68.	Управление Минюста России по Забайкальскому краю	672000, Забайкальский край, г. Чита, ул. Костюшко-Григоровича, д. 4 Телефон/факс: (3022) 32-13-44 E-mail: ru75@minjust.ru
69.	Управление Минюста России по Красноярскому краю	660017, г. Красноярск, ул. Кирова, д. 33 Телефон: (391) 227-75-16, факс: (391) 211-04-55 E-mail: ru24@minjust.ru
70.	Управление Минюста России по Иркутской области	664011, г. Иркутск, л. Желябова, д. 6 Телефон/факс: (3952) 792-79 E-mail: ru38@minjust.ru
71.	Управление Минюста России по Кемеровской области	650000, г. Кемерово, пр-т Советский, д. 63 «а» Телефон: (3842) 58-72-03; факс: (3842) 58-71-99 E-mail: ru42@minjust.ru
72.	Управление Минюста России по Омской области	664002, г. Омск, ул. Красный Путь, д. 5 Телефон/факс: (3812)245-829, 246-289 E-mail: ru55@minjust.ru
73.	Управление Минюста России по Томской области	634003, г. Томск, ул. Пушкина, д. 3 Телефон/факс: (3833) 65-89-71 E-mail: ru70@minjust.ru
ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ		
74.	Главное управление Минюста	680000, г. Хабаровск,

	России по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области	ул. Карла Маркса, д. 60 Телефон: (4212) 41-87-35, факс: (4212) 41-87-28 E-mail: ru27@minjust.ru
75.	Управление Минюста России по Республике Саха (Якутия)	677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Аммосова, д. 18 Телефон/факс: (4112) 32-53-69 E-mail: ru14@minjust.ru
76.	Управление Минюста России по Приморскому краю	690001, Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, д. 93 Телефон/факс: (4232) 605-541 E-mail: ru25@minjust.ru
77.	Управление Минюста России по Камчатскому краю	683031, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пр-кт К.Маркса, д. 29 Телефон/факс: (4152) 26-64-28 E-mail: ru41@minjust.ru
78.	Управление Минюста России по Амурской области	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Калинина, д. 126 Телефон/факс: (4162) 35-21-00, (4162) 37-36-26 E-mail: ru28@minjust.ru
79.	Управление Минюста России по Магаданской области и Чукотскому автономному округу	658000 г. Магадан, ул. Пушкина, д. 6 Телефон/факс: (4132) 63-92-26 E-mail: ru49@minjust.ru
80.	Управление Минюста России по Сахалинской области	693000, Сахалинская область, г. Южно - Сахалинск, ул. Дзержинского, д. 23 Телефон/факс: (4242) 50-54-46 E-mail: ru65@minjust.ru

Блок-схема
последовательности административных процедур
при рассмотрении письменного обращения



Блок-схема
последовательности административных процедур
при организации и проведении личного приема граждан в Министерстве,
его территориальных органах



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(наименование территориального органа)

Карточка личного приема гражданина

Дата приема _____ № _____

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

Адрес заявителя _____

(индекс, почтовый адрес, телефон)

Прием осуществлял _____
(Ф.И.О., должность государственного гражданского служащего)

Структурное подразделение _____

Содержание устного обращения _____

Результаты рассмотрения:

1. Дано устное разъяснение _____

2. Принято заявление (всего _____ листов) _____

Подпись заявителя _____

Подпись лица, осуществляющего прием _____