

## ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЙ ЧЕРЕЗ ВИРТУАЛЬНУЮ ПРИЁМНУЮ

1. При оформлении обращения необходимо указывать реквизиты:

- юридическим лицам - наименование органа исполнительной власти либо фамилия, имя, отчество или должность лица, которому они адресованы; изложение существа обращения; наименование юридического лица; почтовый адрес юридического лица; исходящий номер, дата; должность, фамилия, имя, отчество подписавшего обращение руководителя; электронный адрес юридического лица (по желанию автора обращения); фамилия, телефон исполнителя;

- физическим лицам - наименование органа исполнительной власти либо фамилия, имя, отчество или должность лица, которому они адресованы; изложение существа обращения; свою фамилию, имя, отчество; почтовый адрес места жительства или почтовый адрес для ответа; электронный адрес (по желанию автора обращения); дата.

2. В соответствии с действующим законодательством обращение будет рассмотрено в течение 30 дней с момента его регистрации в системе электронного документооборота. В случае, когда для рассмотрения обращения требуется больше времени, срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем граждане уведомляются дополнительно.

3. Ответ направляется в письменном виде по указанному в обращении почтовому (электронному) адресу.

4. Обращения, поступившие с неполной или неточной информацией об отправителе, рассмотрению не подлежат.

5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министерство вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6. Информация о персональных данных граждан, направивших обращение в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований федерального законодательства о персональных данных.