



**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
(МЧС РОССИИ)**

П Р И К А З

29.12.2021

Москва

№ 933

**Об организации работы по рассмотрению обращений граждан в системе
Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий**

В целях реализации в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹, Регламента Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденного приказом МЧС России от 02 сентября 2014 г. № 484 (зарегистрирован Минюстом России 9 октября 2014 г., регистрационный № 34275), а также в целях установления единых правил организации делопроизводства при рассмотрении обращений граждан в системе МЧС России п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации делопроизводства по вопросам рассмотрения обращений граждан в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий согласно приложению № 1.

2. Утвердить Перечень должностных лиц Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уполномоченных принимать решения при рассмотрении обращений граждан, согласно приложению № 2.

Временно исполняющий
обязанности Министра

А.П. Чуприян

153817

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2018, № 53, ст. 8454.

УТВЕРЖДЕН
приказом МЧС России
от 29.12.2011 № 933

ПОРЯДОК
организации делопроизводства по вопросам рассмотрения обращений
граждан в системе Министерства Российской Федерации
по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям
и ликвидации последствий стихийных бедствий

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации делопроизводства по вопросам рассмотрения обращений граждан в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - Порядок) определяет правила приема, регистрации и учета обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения граждан, обращения), а также организации делопроизводства по вопросам рассмотрения обращений граждан, контроля за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений, организации хранения письменных обращений и материалов, связанных с их рассмотрением, анализа состояния работы с обращениями граждан в центральном аппарате МЧС России, территориальных органах и организациях, находящихся в ведении МЧС России (далее – территориальные органы и организации МЧС России).

1.2. Ведение делопроизводства по вопросам рассмотрения обращений граждан осуществляется в центральном аппарате МЧС России, территориальных органах МЧС России, территориальных подразделениях надзорной деятельности и профилактической работы территориальных органов МЧС России (далее – подразделения НД и ПР), управлениях по административным округам Главного управления МЧС России по г. Москве (далее – Управления) и организациях МЧС России.

1.3. Информация об адресах центрального аппарата МЧС России, территориальных органов МЧС России, подразделений НД и ПР, Управлений и организаций МЧС России, справочных телефонах, порядке и сроках рассмотрения обращений граждан, месте и времени личного приема граждан должностными лицами, а также статистические материалы о результатах работы с обращениями размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте (Интернет-портале) МЧС России, территориальных органов и организаций МЧС России (далее – официальный

сайт), на информационных стендах, размещенных в административных зданиях МЧС России в местах, доступных для посетителей без предъявления документов, удостоверяющих личность граждан.

1.4. Организация работы с обращениями граждан в структурных подразделениях центрального аппарата МЧС России, территориальных органах МЧС России, подразделениях НД и ПР, Управлениях и организациях МЧС России возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства по вопросам рассмотрения обращений граждан в структурных подразделениях центрального аппарата МЧС России, территориальных органах МЧС России, подразделениях НД и ПР, Управлениях и организациях МЧС России осуществляется делопроизводителем или иным работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее - делопроизводитель).

II. Прием, регистрация и учет обращений граждан

2.1. Обращения граждан, поступающие в адрес центрального аппарата МЧС России, территориальных органов МЧС России, подразделений НД и ПР, Управлений и организаций МЧС России в письменной форме и в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления.

Для приема обращений на первых этажах административных зданий центрального аппарата МЧС России, территориальных органов, подразделений НД и ПР, Управлений и организаций МЧС России в доступных для граждан местах устанавливаются специальные ящики. Выемка корреспонденции производится не реже двух раз в день.

2.2. Организация работы по приему, регистрации и учету поступивших обращений граждан, а также контролю их исполнения осуществляется структурным подразделением центрального аппарата МЧС России, ответственным за работу с обращениями граждан, структурными подразделениями территориальных органов и организаций МЧС России, ответственными за работу с обращениями граждан (далее – подразделение, ответственное за работу с обращениями граждан), а также делопроизводителями подразделений НД и ПР, Управлений.

2.3. Регистрация обращений граждан, а также ответов на них осуществляется в центральном аппарате МЧС России, территориальных органах МЧС России, подразделениях НД и ПР, Управлениях и организациях МЧС России с использованием системы электронного документооборота, предназначенной для регистрации, учета и хранения обращений граждан, доведения электронных образов обращений граждан и указаний по их исполнению до исполнителей, контроля исполнения обращений граждан, архивной и справочно-информационной работы (далее – СЭД), отдельно от других направлений документационного обеспечения и начинается ежегодно с номера 1.

2.4. На каждое поступившее обращение в СЭД заводится отдельная регистрационная карточка (далее – РК).

2.5. При поступлении нескольких обращений от одного гражданина по разным вопросам каждое обращение регистрируется отдельно.

2.6. Перед вскрытием конвертов, бандеролей, других почтовых отправлений (далее – конверты) сотрудниками подразделения, ответственного за работу с обращениями граждан, делопроизводителями подразделений НД и ПР, Управлений проверяется правильность их адресования. Ошибочно (не по адресу) присланные конверты возвращаются в отделение почтовой связи невскрытыми.

2.7. Все конверты, поступившие в адрес центрального аппарата МЧС России, территориальных органов МЧС России, подразделений НД и ПР, Управлений и организаций МЧС России, в том числе адресованные конкретному должностному лицу с пометкой «лично», подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру.

2.8. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверте работа с письменным обращением гражданина приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения руководителем структурного подразделения центрального аппарата МЧС России, ответственного за работу с обращениями граждан, руководителем территориального органа или организации МЧС России, руководителем подразделения НД и ПР, Управления либо лицами, их замещающими.

2.9. В случае обнаружения при вскрытии конверта отсутствия в нем обращения гражданина или недостачи упомянутых в обращении или содержащихся в описи документов составляется акт, в СЭД вносятся соответствующие отметки.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается двумя сотрудниками подразделения, ответственного за работу с обращениями граждан, или делопроизводителем и иным сотрудником подразделения НД и ПР, Управлений в случае поступления обращения непосредственно в подразделение НД и ПР, Управление. Гражданину направляется ответ с приложенным экземпляром акта, второй экземпляр акта приобщается к полученным документам.

2.10. Конверт хранится вместе с обращением и уничтожается после истечения срока хранения обращения.

2.11. Основными сведениями об обращении гражданина, подлежащими обязательному учету в РК, являются:

- а) дата регистрации обращения;
- б) регистрационный номер обращения;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;
- г) почтовый адрес гражданина и (или) адрес электронной почты;
- д) номер контактного телефона, если таковой указан в обращении;
- е) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения;

- ж) кратность обращения (первичное, повторное);
- з) тип обращения (заявление, жалоба, предложение);
- и) краткое содержание обращения;
- к) шифры вопросов, содержащихся в обращении, в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан, организаций и общественных объединений;
- л) тип ответа (в электронной или письменной форме);
- м) личное обращение или направленное из другого государственного органа;
- н) указание на регистрацию на информационном ресурсе сетевого справочного телефонного узла (далее - ССТУ.РФ);
- о) фамилия и резолюция должностного лица, к которому поступило для рассмотрения обращение, а также фамилия сотрудника, ответственного за рассмотрение обращения (исполнителя);
- п) сведения о постановке обращения на контроль;
- р) сведения о дате и результатах рассмотрения обращения;
- с) сведения о месте хранения материалов рассмотренного обращения.

2.12. Сведения о кратком содержании сути обращения гражданина, внесенные в графу «Краткое содержание» РК, должны быть конкретными и носить информативный характер.

2.13. Графа «Почтовый адрес» РК заполняется с соблюдением общепринятого при оформлении почтовой корреспонденции порядка. Если адрес отсутствует и на конверте, и в тексте обращения, при определении региона проживания гражданина следует руководствоваться данными почтового штемпеля по месту отправки.

2.14. Для внесения дополнительных сведений об обращении гражданина в РК предусматривается графа «Примечание».

2.15. При регистрации обращения гражданина на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу на свободном от текста месте проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации обращения и учетный номер,

В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Регистрационный номер обращению присваивается СЭД автоматически и состоит из буквенного индекса (Г, ГИ, ГП, ГД, ГВ, ГО, ТД), индекса подразделения (для территориальных органов и организаций МЧС России), порядкового номера, а также индекса подразделения НД и ПР, Управления (при регистрации обращений, поступивших на рассмотрение непосредственно в подразделение НД и ПР, Управления).

2.16. Текст зарегистрированного обращения гражданина сканируется вместе с конвертом и в электронном виде прикрепляется к РК.

2.17. Повторные обращения гражданина регистрируются так же, как и первичные. При этом в РК обращения проставляется отметка «повторное» с указанием регистрационного номера предыдущего обращения.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, если со времени регистрации первого обращения истек установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения или гражданин не удовлетворен данным ему ответом.

Обращения одного и того же гражданина по разным вопросам повторными не являются.

2.18. При поступлении в течение рабочего дня нескольких дубликатов уже зарегистрированного обращения гражданина в форме электронного документа регистрируется только одно из обращений, при этом в РК обращения делается соответствующая отметка о количестве направленных дублированных обращений.

2.19. Обращение, в котором не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения (далее – анонимное обращение), регистрируется в СЭД в общем порядке с пометкой «Анонимное» в графе «Заявитель» РК.

2.20. Не подлежат регистрации в СЭД обращения, поступившие в соответствии с пунктом 11.17 Регламента Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденного приказом МЧС России от 2 сентября 2014 г. № 484 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 октября 2014 г., регистрационный № 34275) (далее – Регламент МЧС России). Гражданину по указанному адресу электронной почты направляется уведомление с указанием причины отказа.

III. Организация рассмотрения обращений граждан

3.1. Обращение гражданина, поступившее в центральный аппарат МЧС России, территориальный орган МЧС России, подразделение НД и ПР, Управление или организацию МЧС России, рассматривается в соответствии с их компетенцией в течение 30 дней со дня регистрации¹.

3.2. Если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или праздничный день, контрольный срок рассмотрения обращения в СЭД устанавливается на предшествующий рабочий день перед выходным или праздничным днем.

3.3. Обращение гражданина, поступившее в центральный аппарат МЧС России, после предварительного рассмотрения в зависимости от содержания докладывается Министру Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – Министр), одному из заместителей Министра

¹ Часть 1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2014, № 48, ст. 6638) (далее – Федеральный закон).

(в соответствии с распределением обязанностей) или в течение 3 дней со дня регистрации направляется структурным подразделением центрального аппарата МЧС России, ответственным за работу с обращениями граждан, для рассмотрения и подготовки ответа гражданину в структурное подразделение центрального аппарата МЧС России, территориальный орган или организацию МЧС России, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов².

3.4. Обращение гражданина, поступившее в территориальный орган или организацию МЧС России, докладывается руководителю территориального органа, организации МЧС России, одному из заместителей руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) либо лицам, их замещающим, для принятия решения о назначении ответственного исполнителя для рассмотрения и подготовки ответа гражданину.

Обращение гражданина, поступившее в подразделение НД и ПР, Управление докладывается руководителю подразделения НД и ПР, Управления для принятия решения о назначении ответственного исполнителя для рассмотрения и подготовки ответа гражданину.

3.5. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в структурное подразделение центрального аппарата МЧС России, территориальный орган МЧС России, подразделение НД и ПР, Управление, организацию МЧС России или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется³.

3.6. В случаях, когда обращение направляется для рассмотрения нескольким структурным подразделениям центрального аппарата МЧС России, территориальным органам или организациям МЧС России, ответственным исполнителем является подразделение, указанное в резолюции первым (далее – ответственный исполнитель). Ответственный исполнитель, которому направляется подлинник обращения, осуществляет сбор информации от соисполнителей по обращению для подготовки ответа на обращение.

3.7. Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на подготовку письменного ответа гражданину, предоставляют ответственному исполнителю предложения для включения в проект ответа гражданину или сообщают об отсутствии предложений.

Структурное подразделение центрального аппарата МЧС России, ответственное за организацию правовой деятельности, в случае если оно является соисполнителем по обращению гражданина, вносит свои предложения (дополнения) в ходе проведения правовой экспертизы ответа на обращение или других материалов по нему с учетом установленных контрольных сроков и времени, необходимых для проведения правовой экспертизы

² Пункт 11.1 Регламента МЧС России.

³ Часть 6 статьи 8 Федерального закона.

Ответственность за качественное и своевременное рассмотрение обращения гражданина несут как ответственный исполнитель, так и все соисполнители, указанные в резолюции.

3.8. Передача обращений граждан из одного структурного подразделения центрального аппарата МЧС России, территориального органа или организации МЧС России в другое осуществляется через подразделение, ответственное за работу с обращениями граждан, не позднее 3 дней со дня поступления обращения в структурное подразделение.

При смене резолюции подлинник письменного обращения возвращается в подразделение, ответственное за работу с обращениями граждан, для передачи на исполнение.

При разногласиях между руководителями структурных подразделений центрального аппарата МЧС России о принадлежности обращения окончательное решение по этому вопросу принимается Министром, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

При разногласиях между руководителями структурных подразделений территориального органа или организации МЧС России о принадлежности обращения окончательное решение по этому вопросу принимается руководителем или заместителем руководителя территориального органа или организации МЧС России.

3.9. По обращениям граждан, принятым к рассмотрению, ответственный исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у соответствующих должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия⁴.

3.10. В случае проведения проверки по указанным в обращении фактам ответственным исполнителем составляется заключение о результатах проведенной проверки с изложением выявленных нарушений (или отсутствием таковых), выводов и предложений, которое утверждается руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения центрального аппарата МЧС России, территориального органа или организации МЧС России, которому поручено рассмотрение обращения. К заключению прилагаются материалы с решением Министра, заместителя Министра, руководителя структурного подразделения центрального аппарата МЧС России, территориального органа или организации МЧС России либо лиц, их замещающих, о необходимости проведения проверки, материалы подтверждающие проведение личной встречи с гражданином, направившим обращение (в случае проведения встречи), и рассмотрение обращения с выездом на место (в случае выезда).

3.11. Результатом рассмотрения обращения гражданина, в том числе полученного в ходе личного приема, является:

⁴ Пункт 2 части 1 статьи 10 Федерального закона.

а) письменный, в том числе направленный в форме электронного документа, либо устный, данный на личном приеме, ответ гражданину по существу всех поставленных вопросов;

б) письменное, в том числе направленное в форме электронного документа, уведомление либо устное разъяснение, данное на личном приеме гражданину:

о направлении обращения в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу по компетенции;

о невозможности рассмотрения его обращения;

о прекращении переписки.

3.12. Окончанием срока рассмотрения обращения считается дата регистрации в СЭД ответа гражданину о принятом решении. Ответ должен быть направлен гражданину не позднее следующего рабочего дня после регистрации.

3.13. Подлинные документы (свидетельство о рождении, паспорт, диплом, трудовая книжка, водительское удостоверение, свидетельство о регистрации, свидетельство о праве собственности и другие документы), денежные знаки и ценные бумаги возвращаются гражданину заказным отправлением вместе с ответом. При этом в ответе ответственным исполнителем должны быть перечислены их наименования и указано количество листов приложения.

IV. Особенности рассмотрения отдельных видов обращений граждан

4.1. В исключительных случаях Министр или должностное лицо, уполномоченное на принятие решения о продлении срока рассмотрения обращения в соответствии с перечнем должностных лиц Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уполномоченных принимать решения при рассмотрении обращений граждан, утвержденным Министром (далее – Перечень), вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней⁵.

Для продления срока рассмотрения обращения в центральном аппарате МЧС России ответственный исполнитель не позднее 3 дней до истечения установленного срока представляет докладную записку на имя Министра или заместителя Министра, принявшего решение о рассмотрении обращения, согласованную со структурным подразделением центрального аппарата МЧС России, ответственным за работу с обращениями граждан, с информацией о проделанной работе, причинах продления и сроках, необходимых для завершения рассмотрения обращения.

В случае необходимости продления срока рассмотрения по обращению, направленному на рассмотрение структурным подразделением центрального аппарата МЧС России, ответственным за работу с обращениями граждан, служебная записка представляется на имя руководителя указанного

⁵ Часть 2 статьи 12 Федерального закона.

структурного подразделения не позднее 3 дней до истечения установленного срока.

Для продления срока рассмотрения обращения в территориальном органе МЧС России, в том числе по обращениям, поступившим непосредственно в подразделение НД и ПР, Управление или организации МЧС России, ответственный исполнитель не позднее 3 дней до истечения установленного срока представляет докладную записку на имя руководителя территориального органа или организации МЧС России с информацией о проделанной работе, причинах продления и сроках, необходимых для завершения рассмотрения обращения.

При принятии положительного решения о продлении срока рассмотрения обращения гражданину направляется уведомление о принятом решении.

4.2. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр или должностное лицо, уполномоченное на принятие решения о прекращении переписки с гражданином в соответствии с Перечнем, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу⁶.

Для принятия решения о прекращении переписки с гражданином в центральном аппарате МЧС России ответственный исполнитель представляет докладную записку на имя Министра или заместителя Министра с информацией о ранее рассматриваемых обращениях и мерах, принятых по таким обращениям.

В случае необходимости принятия решения о прекращении переписки с гражданином по обращению, направленному на рассмотрение структурным подразделением центрального аппарата МЧС России, ответственным за работу с обращениями граждан, служебная записка с информацией о ранее рассматриваемых обращениях и мерах, принятых по таким обращениям, направляется на имя руководителя указанного структурного подразделения.

Для принятия решения о прекращении переписки с гражданином по обращению, поступившему на рассмотрение непосредственно в территориальный орган МЧС России, в том числе по обращениям, поступившим непосредственно в подразделение НД и ПР, Управление или организацию МЧС России, ответственный исполнитель представляет докладную записку на имя руководителя территориального органа или организации МЧС России с информацией о ранее рассматриваемых обращениях и мерах, принятых по таким обращениям.

При принятии положительного решения о прекращении переписки гражданину направляется уведомление о принятом решении⁷.

Новые обращения, поступившие после прекращения переписки с гражданином, направляются подразделением, ответственным за работу

⁶ Пункт 11.12 Регламента МЧС России.

⁷ Часть 5 статьи 11 Федерального закона.

с обращениями граждан, в структурное подразделение, подготовившее предложение о прекращении переписки, для рассмотрения и принятия решения о обоснованности очередного обращения, если в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Ответ на такое обращение не дается. Гражданину направляется уведомление о ранее принятом решении. В РК такого обращения делается отметка «переписка прекращена».

4.3. Анонимное обращение рассматривается в соответствии с положениями настоящего Порядка. Ответ на анонимное обращение не дается. В адрес Министра, заместителя Министра, руководителя территориального органа или организации МЧС России либо руководителя структурного подразделения центрального аппарата, ответственного за работу с обращениями граждан, принявшего решение о рассмотрении обращения, направляется докладная (служебная) записка о результатах рассмотрения обращения, проведенных мероприятиях и принятом решении.

При поступлении анонимного обращения в подразделение НД и ПР, Управление докладная записка о результатах рассмотрения обращения, проведенных мероприятиях и принятом решении направляется руководителю территориального органа МЧС России.

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 компетенцией⁸.

4.4. Если в ходе рассмотрения обращения от гражданина, указанного в качестве автора обращения, поступило заявление о том, что он не обращался в центральный аппарат МЧС России, территориальный орган МЧС России, подразделение НД и ПР, Управление или организацию МЧС России, в РК такого обращения делается отметка «анонимное».

4.5. При рассмотрении обращения от коллектива сотрудников в адрес Министра, заместителя Министра, руководителя территориального органа или организации МЧС России либо руководителя структурного подразделения центрального аппарата, ответственного за работу с обращениями граждан, принявшего решение о рассмотрении обращения, направляется докладная (служебная) записка о результатах рассмотрения обращения, проведенных мероприятиях, в том числе о проведенной встрече с личным составом подразделения по вопросам, изложенным в обращении (в случае проведения), и принятом решении.

4.6. Обращения, поступающие в центральный аппарат МЧС России и содержащие сведения о фактах коррупции должностных лиц МЧС России либо об их личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, докладываются Министру.

4.7. Обращение, содержащее вопросы по обжалованию приказов (распоряжений) Министерства, направляется для рассмотрения и подготовки ответа в структурное подразделение центрального аппарата, являющееся

⁸ Часть 1 статьи 11 Федерального закона.

исполнителем приказа (распоряжения), а также в структурное подразделение центрального аппарата, ответственное за организацию правовой деятельности.

V. Организация подготовки и направления ответа на обращение

5.1. Ответ гражданину на обращение готовится ответственным исполнителем с учетом информации, предоставленной соисполнителями, а также документов и материалов, представленных другими государственными органами, органами местного самоуправления.

5.2. При поступлении нескольких обращений по одному и тому же вопросу до окончания рассмотрения основного обращения гражданину дается единый ответ.

Если обращение по тому же вопросу поступило после окончания рассмотрения основного обращения, то гражданину направляется ответ со ссылкой на дату и исходящий номер отправленного ответа на основное обращение. Копия ответа направляется в случае прямого указания гражданином о его неполучении⁹.

5.3. Ответ на обращение не готовится в случае, если гражданин обратился с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.4. Ответ на обращение гражданина, в том числе на обращение, поступившее от иностранного гражданина, оформляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в МЧС России, готовится на бланке установленного образца с наименованием Министерства на русском языке и подлежит обязательной регистрации в СЭД.

Текст ответа составляется в официальном стиле без употребления служебных аббревиатур. Ответ на обращение должен содержать обоснованный и мотивированный ответ на каждый поставленный в обращении вопрос. При необходимости в ответе приводится ссылка на законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, МЧС России.

5.5. Ответы на обращения граждан подписываются должностными лицами, имеющими право подписывать ответы на обращения граждан, в соответствии с Перечнем.

5.6. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, регистрируется в СЭД и после окончания работы с обращением (путем нажатия на кнопку «Закреть обращение» в СЭД) в автоматическом режиме направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в письменной форме на бумажном носителе, подписывается рукописной подписью и после регистрации в СЭД направляется на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в обращении.

⁹ Пункт 11.8 Регламента МЧС России.

Отправка ответа на обращение на почтовый адрес осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в МЧС России.

5.7. Регистрация ответа на обращение, подписанного Министром, заместителем Министра, осуществляется структурным подразделением центрального аппарата МЧС России, ответственным за работу с обращениями граждан.

Регистрация ответа на обращение, подписанного руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения центрального аппарата МЧС России, осуществляется делопроизводителем структурного подразделения центрального аппарата МЧС России.

Регистрация ответа на обращение, подписанного руководителем (заместителем руководителя) территориального органа и организации МЧС России, осуществляется структурным подразделением территориального органа и организации МЧС России, ответственным за работу с обращениями граждан.

Регистрация ответа на обращение, подписанного руководителем подразделения НД и ПР, Управления, осуществляется делопроизводителем подразделения НД и ПР, Управления.

5.8. Регистрация ответа на обращение осуществляется в день его подписания с заполнением всех полей РК исходящего документа (ответа), прикреплением электронного образа ответа к РК.

Регистрационный номер ответа на обращение присваивается СЭД автоматически и состоит из буквенного индекса (ИГ), индекса подразделения (для территориальных органов и организаций МЧС России), порядкового номера, а также индекса подразделения НД и ПР, Управления (при регистрации обращений, поступивших на рассмотрение непосредственно в подразделение НД и ПР, Управление).

По просьбе гражданина ответ на обращение может быть направлен одновременно на почтовый и электронный адрес, а также выдан на руки гражданину под подпись в журнале учета личного приема граждан (рекомендуемый образец приведен в приложении к Порядку).

5.9. По итогам рассмотрения обращения, в том числе полученного в ходе личного приема, в РК обращения результат рассмотрения должен быть определен как:

а) «Дан ответ автору» – указывается при невозможности направления ответа по существу вопроса в соответствии с Федеральным законом¹⁰, например: в случае прекращения переписки, поступления обращения, содержащего нецензурные или оскорбительные выражения, при необходимости уточнения адреса, если невозможно определить компетентный орган и т.п.;

б) «Рассмотрено. Разъяснено» – по результатам рассмотрения вопроса, содержащегося в обращении, принято решение об информировании гражданина о порядке реализации предложения или удовлетворении заявления или жалобы;

¹⁰ Часть 7 статьи 8 и статья 11 Федерального закона.

в) «Рассмотрено. Поддержано» – по результатам рассмотрения вопроса, содержащегося в обращении, принято решение о целесообразности предложения, об обоснованности и удовлетворении заявления или жалобы;

г) «Рассмотрено. Не поддержано» – по результатам рассмотрения вопроса, содержащегося в обращении, принято решение о нецелесообразности предложения, необоснованности и об неудовлетворении заявления или жалобы;

д) «Рассмотрено. Меры приняты» – полное фактическое разрешение поставленного в обращении вопроса;

е) «Направлено по компетенции» – направление обращения с сопроводительным письмом в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, к компетенции которого относится решение поставленных в обращении вопросов;

ж) «Оставлено без ответа» – в случае если фамилия, почтовый или электронный адрес гражданина отсутствуют или не поддаются прочтению.

5.10. По итогам рассмотрения обращения также в РК могут быть сделаны следующие отметки:

«виновные привлечены к ответственности»;

«рассмотрено коллегиально»;

«рассмотрено с выездом на место»;

«факты не подтвердились»;

«факты подтвердились»;

«факты подтвердились частично».

5.11. По итогам рассмотрения обращения, содержащего информацию о возможных коррупционных проявлениях, результат рассмотрения в обязательном порядке должен быть определен как «факты не подтвердились», «факты подтвердились» или «факты подтвердились частично».

VI. Личный прием граждан

6.1. Личный прием граждан в центральном аппарате МЧС России, территориальных органах МЧС России, подразделениях НД и ПР, Управлениях и организациях МЧС России проводится должностными лицами, уполномоченными на проведение приема граждан в соответствии с пунктом 11.19 Регламента МЧС России.

6.2. Графики приема граждан с указанием места и времени приема, фамилии, имени и отчества (при наличии) заместителей Министра, руководителей структурных подразделений центрального аппарата МЧС России, территориальных органов и организаций МЧС России, графики приема уполномоченных должностных лиц, а также порядок личного приема и номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера, размещаются на официальном сайте, на информационных стендах в зданиях центрального аппарата МЧС России, территориальных органов и организаций МЧС России в местах, доступных для посетителей.

6.3. Организация личного приема граждан в центральном аппарате МЧС России осуществляется в соответствии с Положением об Общественной приемной МЧС России, утвержденным приказом МЧС России от 02.04.2021 № 185.

6.4. В случае создания в территориальных органах МЧС России общественных приемных, обеспечение их деятельности возлагается на подразделение, ответственное за работу с обращениями граждан, территориального органа МЧС России. Здание (строение), в котором располагается общественная приемная, оборудуется информационной табличкой (вывеской).

6.5. Информация о гражданах, пришедших на личный прием, заносится в журнал учета личного приема граждан в соответствии с предъявляемыми документами, удостоверяющими личность.

6.6. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина делается запись в журнале учета личного приема граждан, прием прекращается.

6.7. Устное заявление, оставленное гражданином во время личного приема, заносится в карточку личного приема гражданина в СЭД.

Запись об устном ответе, данном с согласия гражданина в ходе личного приема в случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, также делается в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.8. С письменным обращением, принятым в ходе личного приема, работа осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

6.9. Обращения граждан, полученные во время личного приема, рассматриваются в первоочередном порядке. В РК при регистрации такого обращения делается отметка «Личный прием».

6.10. В карточке личного приема гражданина в СЭД делается отметка о разъяснении гражданину порядка разрешения вопросов, затронутых в обращении, в случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не относится к компетенции МЧС России.

6.11. При получении обращения гражданина с просьбой о записи на личный прием результатом его рассмотрения может быть:

а) принятие решение о проведении личного приема;

б) направление обращения по компетенции в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, к компетенции которого относится решение поставленных в обращении вопросов, в случае если решение поставленного им вопроса не относится к МЧС России;

в) отказ в личном приеме в случае если по поставленному гражданином вопросу ему ранее неоднократно давались мотивированные ответы, в том числе в рамках личного приема, и он не приводит новых доводов, имеющих существенное значение для рассмотрения обращения, или в случае обжалования гражданином судебного решения.

О принятом решении гражданин уведомляется письменно.

VII. Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан

7.1. Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, 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 граждан.

7.2. Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан включает:

- а) определение и установление контрольных сроков рассмотрения обращений в СЭД;
- б) сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;
- в) подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;
- г) подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;
- д) принятие мер по своевременному рассмотрению обращений граждан и направлению ответов на них;
- е) снятие с контроля поручений по рассмотренным обращениям.

7.3. Структурное подразделение центрального аппарата МЧС России, ответственное за работу с обращениями граждан, осуществляет контроль за исполнением всех обращений, поступивших на рассмотрение в центральный аппарат МЧС России, и особый контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших из государственных органов.

На обращениях граждан (сопроводительных письмах к ним), взятых на особый контроль, проставляется штамп «Контроль» и (или) делается соответствующая отметка в РК.

7.4. Снятие с контроля осуществляется:

- а) при представлении ответственным исполнителем копии (электронной копии) ответа гражданину по существу изложенных в обращении вопросов;
- б) при представлении ответственным исполнителем копии (электронной копии) ответа государственному органу, органу местного самоуправления или должностному лицу, направившему запрос;
- в) при представлении ответственным исполнителем информации о личной встрече с гражданином и решении вопросов, изложенных в обращении, с направлением письменного ответа гражданину;
- г) при представлении ответственным исполнителем копии карточки личного приема с записью о даче устного ответа (с согласия гражданина) на устное обращение, в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки;
- д) при представлении ответственным исполнителем копии (электронной копии) сопроводительного письма о направлении обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному

лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов, и уведомления гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;

е) при представлении ответственным исполнителем копии (электронной копии) докладной (служебной) записки о результатах рассмотрения анонимного обращения, проведенных мероприятиях и принятом решении.

7.5. Датой снятия с контроля является дата регистрации окончательного ответа гражданину и (или) государственному органу, органу местного самоуправления или должностному лицу, направившему запрос, либо дата регистрации докладной (служебной) записки о результатах рассмотрения анонимного обращения, проведенных мероприятиях и принятом решении.

7.6. Структурное подразделение центрального аппарата МЧС России, ответственное за работу с обращениями граждан, представляет Министру, заместителям Министра информацию об обращениях, рассмотренных с нарушением установленного порядка, с информацией о принятых мерах и предложениях по совершенствованию работы с обращениями граждан.

7.7. Руководители структурных подразделений центрального аппарата МЧС России, территориальных органов МЧС России, подразделений НД и ПР, Управлений и организаций МЧС России и их заместители должны регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных законодательством Российской Федерации сроков рассмотрения обращений граждан, принимать меры по устранению выявленных нарушений.

VIII. Организация хранения письменных обращений и материалов, связанных с их рассмотрением

8.1. Письменные обращения и материалы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела в структурных подразделениях центрального аппарата МЧС России, структурных подразделениях территориальных органов МЧС России, подразделениях НД и ПР, Управлениях и организациях МЧС России в соответствии с номенклатурой дел. В РК обращения делается отметка о всех последовательно связанных с обращением материалах, в том числе предыдущих обращениях гражданина.

8.2. Каждое рассмотренное письменное обращение и все материалы, связанные с его рассмотрением, формируются в отдельный блок документов в следующей последовательности:

- а) лист резолюции по письменному обращению;
- б) письменное обращение, приложения к нему (если имеются);
- в) визовая копия ответа гражданину обращения, промежуточный ответ гражданину (если имеются);
- г) докладная записка о продлении срока рассмотрения обращения (если имеется);
- д) докладная (служебная) записка о результатах рассмотрения анонимного обращения или о признании обращения анонимным (если

имеется);

е) докладная (служебная) записка или заключение о результатах проведенной проверки (в случае ее проведения);

ж) материалы проверки по письменному обращению (в случае ее проведения).

8.3. Допускается хранение обращений, поступивших в форме электронного документа, и материалов по ним в СЭД в электронном виде в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству¹¹.

8.4. При необходимости направления или возврата самого обращения после его рассмотрения в другие государственные органы, органы местного самоуправления или другому должностному лицу в блок документов по письменному обращению подшивается визовая (электронная) копия сопроводительного документа. В РК вносятся соответствующие сведения. Копия обращения хранится в СЭД в электронном виде в соответствии с установленными сроками хранения.

8.5. Материалы по письменным обращениям граждан, сгруппированные в блоки, подшиваются в дела в хронологическом порядке, начиная с даты регистрации обращения, или в алфавитном порядке и хранятся в соответствии с требованиями осуществления делопроизводства.

8.6. Списание обращений и материалов по их рассмотрению в дело производится в СЭД путем заполнения соответствующего поля в РК.

8.7. Все материалы по обращению гражданина в десятидневный срок по окончании его рассмотрения сдаются исполнителем делопроизводителю структурного подразделения центрального аппарата МЧС России, подразделению территориального органа или организации МЧС России, ответственному за работу с обращениями граждан, делопроизводителю подразделения НД и ПР, Управления для формирования их в дела.

8.8. Делопроизводителю структурного подразделения центрального аппарата МЧС России, структурному подразделению территориального органа или организации МЧС России, делопроизводителю подразделения НД и ПР, Управления запрещается принимать на хранение нерассмотренные письменные обращения, а также неправильно или не полностью оформленные материалы проверок по обращениям.

8.9. Запрещается хранение у исполнителей рассмотренных материалов по письменным обращениям граждан.

¹¹ Приказ МЧС России от 21.05.2021 № 340 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (далее – Инструкция по делопроизводству), приказ МЧС России от 14.05.2021 № 315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

IX. Анализ состояния работы с обращениями граждан

9.1. Структурные подразделения центрального аппарата МЧС России, территориальные органы МЧС России, подразделения НД и ПР, Управления и организации МЧС России анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан¹².

Особое внимание обращается на устранение причин, вызывающих повторные и коллективные жалобы по вопросам, которые разрешаются в структурных подразделениях центрального аппарата МЧС России, территориальных органах МЧС России, подразделениях НД и ПР, Управлениях и организациях МЧС России.

9.2. Анализ состояния работы с обращениями граждан в центральном аппарате МЧС России, территориальных органах МЧС России, подразделениях НД и ПР, Управлениях и организациях МЧС России осуществляется ежеквартально.

9.3. Структурные подразделения центрального аппарата МЧС России, территориальные органы и организации МЧС России в срок не позднее 5 рабочих дней, следующих за отчетным периодом, представляют в структурное подразделение центрального аппарата МЧС России, ответственное за работу с обращениями граждан, обобщенную информацию в соответствии с пунктом 11.14 Регламента МЧС России.

9.4. Структурное подразделение центрального аппарата МЧС России, ответственное за работу с обращениями граждан, ежеквартально обобщает результаты анализа обращений граждан в МЧС России и представляет доклад Министру.

9.5. Структурное подразделение центрального аппарата МЧС России, ответственное за работу с обращениями граждан, территориальные органы МЧС России ежемесячно представляют информацию в Администрацию Президента Российской Федерации в электронной форме о результатах рассмотрения обращений граждан, а также о мерах, принятых по таким обращениям, через раздел «Результаты рассмотрения обращений» на ССТУ.РФ¹³ в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

9.6. Структурное подразделение центрального аппарата МЧС России, ответственное за работу с обращениями граждан, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, в рамках проверки работы с документами осуществляет проверку состояния работы с обращениями граждан в структурных подразделениях центрального аппарата МЧС России.

¹² Статья 14 Федерального закона.

¹³ Указ Президента Российской Федерации от 17.04.2017 № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 17, ст. 2545).

9.7. В ходе проведения проверки изучаются и оцениваются:

- а) организация работы по повышению исполнительской дисциплины, улучшению качества рассмотрения обращений граждан, выявлению и устранению причин, порождающих повторные жалобы;
- б) статистические и аналитические материалы, связанные с рассмотрением обращений граждан;
- в) полнота и качество заполнения РК;
- г) номенклатурные дела с письменными обращениями граждан и материалами, связанными с их рассмотрением, на предмет полномочий должностного лица на подписание ответа, а также соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений;
- д) организация личного приема граждан;
- е) иные документы, необходимые для объективного и качественного анализа состояния работы с обращениями граждан.

9.8. Оформление и рассмотрение результатов проверки осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

9.9. Структурное подразделение центрального аппарата МЧС России, ответственное за работу с обращениями граждан, в соответствии с ежегодно утверждаемым графиком инспекторских проверок территориальных органов МЧС России, а также по решению Министра, курирующего заместителя Министра организует проверку состояния работы с обращениями граждан в территориальных органах МЧС России¹⁴.

9.10. Оформление и рассмотрение результатов проверки, указанной в пункте 9.9 Порядка, осуществляется в соответствии с Инструкцией об организации и проведении проверок.

9.11. Структурное подразделение территориального органа МЧС России, ответственное за работу с обращениями граждан, согласно утвержденному руководителем территориального органа МЧС России графику один раз в три года проводит проверку состояния работы с обращениями граждан в структурных подразделениях территориального органа МЧС России, подразделениях НД и ПР, Управлениях.

9.12. Структурное подразделение организации МЧС России, ответственное за работу с обращениями граждан, согласно утвержденному руководителем организации МЧС России графику один раз в три года проводит проверку состояния работы с обращениями граждан в структурных подразделениях организации МЧС России.

9.13. По итогам проверок, указанных в пунктах 9.11 и 9.12 Порядка, составляется справка с указанием выявленных недостатков, а также план устранения выявленных недостатков с установлением сроков их устранения. Результаты проверки доводятся до руководителя территориального органа или организации МЧС России.

¹⁴ Приказ МЧС России от 13.01.2020 № 8 «Об утверждении Инструкции об организации и проведении инспекторских и тематических проверок деятельности территориальных органов МЧС России» (далее – Инструкция об организации и проведении проверок).

Приложение
к Порядку организации
делопроизводства по вопросам
рассмотрения обращений граждан
в системе Министерства Российской
Федерации по делам гражданской
обороны, чрезвычайным ситуациям и
ликвидации последствий стихийных
бедствий

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

(наименование структурного подразделения центрального аппарата
МЧС России, территориального органа МЧС России,
подразделения НД И ПР, Управления или организации МЧС России)

Том № _____

Начат «__» _____ г.

Окончен «__» _____ г.

На ___ листах

Книга в ___ томах

№ п/п*	Дата приема	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина	Адрес места жительства (регистрации) гражданина	Краткое содержание обращения гражданина	Принятое решение
1	2	3	4	5	6

*Порядковый учетный номер указывается нарастающим итогом в рамках календарного года.

УТВЕРЖДЕН
приказом МЧС России
от 29.12.2021 № 933

**Перечень
должностных лиц Министерства Российской Федерации по делам
гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий
стихийных бедствий, уполномоченных принимать решения при
рассмотрении обращений граждан**

1. Перечень должностных лиц, уполномоченных направлять обращения граждан на рассмотрение без доклада соответствующему руководителю:

1) в центральном аппарате МЧС России:

директор Административного департамента;

заместители директора Административного департамента;

государственные служащие отдела по работе с обращениями граждан и обеспечения деятельности общественной приемной Административного департамента;

2) в территориальном органе МЧС России (по решению руководителя территориального органа МЧС России):

государственные служащие (работники) структурного подразделения территориального органа МЧС России, ответственного за работу с обращениями граждан.

2. Перечень должностных лиц, имеющих право подписывать ответы на обращения граждан:

1) в центральном аппарате МЧС России:

Министр Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – Министр);

первый заместитель Министра;

статс-секретарь – заместитель Министра;

заместитель Министра – главный государственный инспектор Российской Федерации по пожарному надзору;

заместители Министра;

руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения центрального аппарата МЧС России;

начальник (заместитель начальника, референт) отдела по работе с обращениями граждан и обеспечения деятельности общественной приемной Административного департамента;

2) в территориальном органе МЧС России и организации, находящейся в ведении МЧС России:

руководитель (заместитель руководителя) территориального органа МЧС России;

руководитель (заместитель руководителя) организации, находящейся в ведении МЧС России;

начальник Управления надзорной деятельности и профилактической работы территориального органа МЧС России;

руководитель (заместитель руководителя) управления по административному округу Главного управления МЧС России по г. Москве;

руководитель (заместитель руководителя) территориального подразделения надзорной деятельности и профилактической работы территориального органа МЧС России.

3. Перечень должностных лиц, имеющих право принимать решения о продлении срока рассмотрения обращений, а также о прекращении переписки с гражданином:

1) в центральном аппарате МЧС России:

Министр;

первый заместитель Министра, статс-секретарь – заместитель Министра, заместитель Министра – главный государственный инспектор Российской Федерации по пожарному надзору, заместители Министра – в отношении обращений по вопросам, решение которых входит в их компетенцию в соответствии с распределением обязанностей;

директор (заместитель директора) Административного департамента – в отношении обращений, направленных на рассмотрение Административным департаментом ранее без доклада Министру (заместителям Министра);

2) в территориальном органе МЧС России и организации, находящейся в ведении МЧС России:

руководитель (заместитель руководителя) территориального органа МЧС России – в отношении обращений, направленных на рассмотрение непосредственно в территориальный орган МЧС России;

руководитель (заместитель руководителя) организации, находящейся в ведении МЧС России – в отношении обращений, направленных на рассмотрение непосредственно в организацию, находящуюся в ведении МЧС России.