



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 16 марта 2018 года № 146
г. Курган

О внесении изменений в приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 20 февраля 2014 года № 90 «Об утверждении регламента организации деятельности Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативного правового акта исполнительного органа государственной власти Курганской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 20 февраля 2014 года № 90 «Об утверждении регламента организации деятельности Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области» следующие изменения:

1) в пункте 14 параграфа 2 слова «начальником отдела кадровой работы управления организационной, правовой и кадровой работы Департамента» заменить словами «начальником отдела кадровой и организационной работы Департамента»;

2) в разделе III:

в абзаце втором пункта 57 слова «информационно-аналитический отдел управления организационной, правовой и кадровой работы Департамента» заменить словами «информационно-аналитический отдел управления финансового и материально-технического обеспечения Департамента»;

в пункте 64 параграфа 9 слова «службой делопроизводства управления организационной, правовой и кадровой работы Департамента» заменить словами «службой делопроизводства отдела кадровой и организационной работы Департамента»;

3) в тексте слова «сектор юридической работы» в соответствующем падеже заменить словами «отдел правовой работы Департамента» в соответствующем падеже;

4) раздел XI изложить в следующей редакции:

«Раздел XI. Организация документооборота и исполнения документов по письменным и устным обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц §19. Регистрация и рассмотрение обращений граждан, объединение граждан, в том числе юридических лиц

134. Делопроизводство по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее — обращение граждан), ведется в соответствии с утвержденной на каждый календарный год номенклатурой дел.

135. Департамент в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятых при личном приеме или направленных Аппаратом Правительства, федеральными органами государственной власти, депутатом Курганской областной Думы.

Обязательному рассмотрению подлежат индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан, а также ходатайства в их поддержку по вопросам в сфере деятельности Департамента, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных документов, или в форме устного личного обращения к директору Департамента во время приема граждан.

При необходимости Департамент, член Совета Федерации или депутат Государственной Думы, депутат Курганской областной Думы, направившие обращение граждан, а также ходатайствующая организация информируется о результатах рассмотрения обращения.

В случае если взаимоотношения граждан и Департамента в процессе реализации Департаментом государственных функций и предоставления государственных услуг этим заявителям урегулированы законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия — актами Департамента, положения настоящего раздела не применяются.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается в соответствии с разделом XI настоящего Регламента.

Письменные обращения граждан могут быть доставлены лично, получены почтовым отправлением.

Обращения граждан в форме электронных документов поступают в Департамент через Сайт или Портал путем заполнения гражданами специальной формы, содержащей необходимые реквизиты.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Письменные обращения граждан и (или) обращения граждан в форме электронного документа регистрируются в течении 3 дней с даты поступления в Департамент службой делопроизводства.

Регистрация письменных обращений граждан и (или) обращений граждан в форме электронных документов осуществляется в системе электронного документооборота.

Обязательны для заполнения следующие реквизитные поля:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина или представителя объединения граждан, наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, дата регистрации обращения.

Если письменное обращение гражданина и (или) обращение гражданина в форме электронного документа подписано несколькими авторами (коллективное обращение), то регистрируется первый автор, в адрес которого направляется ответ;

2) вид обращения гражданина (заявление, жалоба, предложение), кратность поступления (повторное);

3) наименование государственного органа, куда адресовал обращение гражданин;

- 4) вид контроля (контроль, без контроля, срочное);
- 5) тема письменного обращения гражданина и (или) обращения гражданина в форме электронного документа согласно тематическому классификатору системы электронного документооборота.
- 6) аннотация (краткое изложение) содержания письменного обращения гражданина и (или) обращения гражданина в форме электронного документа;
- 7) должностное лицо, осуществляющее рассмотрение письменного обращения гражданина и (или) обращения гражданина в форме электронного документа;
- 8) содержание поручения по рассмотрению обращения;
- 9) срок исполнения.

На оборотной стороне первого листа письменного обращения гражданина и (или) обращения гражданина в форме электронного документа в левом нижнем углу проставляется регистрационный штамп Департамента с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

Конверты к письменным обращениям сохраняются в тех случаях, когда только по конвертам можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения.

136. В день регистрации письменное обращение гражданина и (или) обращение гражданина в форме электронного документа передается директору Департамента для принятия решения о порядке рассмотрения обращения.

В течение одного рабочего дня директор Департамента оформляет поручение на бланке резолюции.

Резолюция директора Департамента содержит инициалы и фамилию исполнителя (исполнителей), предписываемое действие и срок его исполнения, личную подпись директора Департамента, дату вынесения поручения, отметку о постановке письменного обращения на контроль.

В случае если в тексте поручения директора Департамента, вместо даты исполнения или периода времени имеется указание «срочно», поручение подлежит исполнению в 3-дневный срок. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения с даты регистрации обращения.

Служба делопроизводства Департамента передает исполнителю письменное обращение гражданина и (или) обращение гражданина в форме электронного документа, с резолюцией директора Департамента, с указанием вида контроля, срока исполнения под роспись. В соответствии с резолюцией директора Департамента одновременно передаются копии всех документов соисполнителям.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Департамента, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Обращения граждан, содержащие обжалование актов Департамента, направляются службой делопроизводства (в том числе в отдел правовой работы Департамента) для рассмотрения и подготовки ответа. Заявителю дается ответ о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с действующим законодательством.

Обращение заявителя рассматривается в Департаменте в течение 30 дней с даты их регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения письменного обращения гражданина и (или) обращения гражданина в форме электронного документа может быть продлен директором Департамента либо уполномоченным должностным лицом, не более чем на 30 дней, с одновременным информированием гражданина и указанием причин продления.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (или) адрес электронной почты, по которому должен

быть направлен ответ, обращение не рассматривается. Если в таком обращении, а также в иных обращениях 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.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Департамент при получении обращения гражданина, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщить заявителю, направившему указанное обращение, о недопустимости злоупотребления правом, а также направить указанное обращение для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

В случае если текст письменного обращения гражданина и (или) обращения гражданина в форме электронного документа 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 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения гражданина и (или) обращения гражданина в форме электронного документа не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, 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, направившему обращение.

В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в Департамент письменного обращения гражданина и (или) обращения гражданина в форме электронного документа, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

137. Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также норм, терминов и понятий осуществляется Департаментом по

обращению граждан в случае, если на них возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

Кроме того, в Департаменте, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях руководители структурных подразделений Департамента информируют об этом граждан.

В случае если поставленные в обращениях вопросы не входят в компетенцию Департамента, руководители структурных подразделений Департамента направляют такие обращения в 7-дневный срок с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней с даты его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

Департамент при направлении обращения гражданина на рассмотрение в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы, и материалы о результатах рассмотрения обращения.

Департамент по направленному в установленном порядке запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение заявителя, обязан в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

138. Ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении гражданина, поступившем в Департамент в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Департамент обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

139. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы или ответы в форме электронных документов.

140. Директор Департамента обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях, в том числе анализ следующих данных:

- а) количество и характер рассмотренных обращений;

б) количество и характер решений, принятых по обращениям Департаментом в пределах его полномочий;

г) количество и характер судебных споров с заявителем, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;

Руководители структурных подразделений Департамента организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

Служба делопроизводства, обобщает результаты анализа обращений по итогам года и представляет проект соответствующего доклада директору Департамента для последующего направления в Правительство.

141. Поступившие на имя директора Департамента обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, положения о Департаменте и Регламента Департамента, докладываются директору Департамента его заместителями, руководителями структурных подразделений с представлением заключений структурных подразделений, определенных директором Департамента (в том числе при необходимости отдела правовой работы Департамента) в 10-дневный срок.

Поступившие на имя директора Департамента обращения граждан, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т.п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Департамент обращений, направляются соответствующим заместителям директора Департамента, руководителям структурных подразделений для ответа.

142. Ответственность за качество, объективность, полноту и соблюдение срока рассмотрения письменного обращения гражданина и (или) обращения гражданина в форме электронного документа несет исполнитель.

143. Личный прием граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее — личный прием граждан) в Департаменте проводится их руководителями и уполномоченными должностными лицами.

График личного приема граждан (информация о месте приема, порядке записи на прием, а также об установленных для приема днях и часах) размещается на информационном стенде в здании Департамента, в средствах массовой информации, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Запись на прием и организация личного приема граждан осуществляются в приемной директора Департамента.

Содержание устного обращения гражданина, представителя объединения граждан, в том числе юридического лица (далее - устное обращение), заносится в регистрационную карточку приема по личным вопросам, которая формируется в системе электронного документооборота.

Обязательны для заполнения следующие реквизитные поля:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;
- 2) адрес, телефон (при наличии);
- 3) тема устного обращения согласно тематическому классификатору системы электронного документооборота;
- 4) аннотация (краткое изложение) устного обращения;
- 5) должностное лицо, осуществляющее личный прием;
- 6) содержание поручения по рассмотрению обращения;
- 7) срок исполнения.

Образец регистрационной карточки приема по личным вопросам директором Департамента, первым заместителем директора Департамента, заместителями директора Департамента приведен в приложениях 1 - 3 к настоящему регламенту.

Регистрационный номер состоит из порядкового номера поступившего в течение года.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на устное обращение может быть дан в ходе личного приема устно с согласия гражданина, представителя объединения граждан, в том числе юридического лица, о чем делается запись в регистрационной карточке «разъяснено» и ставится подпись директора Департамента, первого заместителя директора Департамента, заместителей директора Департамента, личная подпись гражданина, представителя объединения граждан, в том числе юридического лица.

144. Должностное лицо в обязанности которого входит организация работы по устному приему граждан оформляет поручение на регистрационной карточке. Резолюция директора Департамента, первого заместителя директора Департамента, заместителей директора Департамента содержит инициалы и фамилию исполнителя (исполнителей), предписываемое действие и срок его исполнения, подпись директора Департамента, первого заместителя директора Департамента, заместителей директора Департамента, дату вынесения поручения, отметку о постановке обращения на контроль. Служба делопроизводства исполнителю передает копию регистрационной карточки с резолюцией директора Департамента, первого заместителя директора Департамента, заместителей директора Департамента.

В течение 30 дней со дня устного обращения в адрес гражданина, представителя объединения граждан, в том числе юридического лица, направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

145. Директор Департамента, либо по его поручению, заместители директора Департамента организуют и проводят не реже 1 раза в 2 месяца встречи с трудовыми коллективами, иными коллективами граждан.

§20. Работа с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поставленными на контроль

146. Основанием для постановки обращения на контроль является решение директора Департамента поставить обращение на контрольное рассмотрение.

На контроль в обязательном порядке ставятся письменные обращения:

обращения, поставленные на контроль в Администрации Президента Российской Федерации, Аппарате Правительства Российской Федерации, Аппарате Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и других федеральных органах государственной власти;

коллективные обращения;

запросы о предоставлении материалов и документов по обращению, необходимых для подготовки ответа заявителю.

147. Подготовку ответа на обращение гражданину (далее - ответ на обращение), осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым (или единственным).

Проект ответа с визами исполнителя (исполнителей) передается в службу делопроизводства для передачи на подпись директору Департамента, давшему поручение.

Ответы в федеральные органы государственной власти о рассмотрении обращений готовятся на бланке Департамента за подписью директора Департамента.

В службу делопроизводства исполнитель передает ответ на обращение, подлинник текста обращения, материалы, относящиеся к рассмотрению обращения, бланк резолюции.

Директор Департамента, принимает решение о закрытии обращения «в дело» или продлении контроля.

Вопрос гражданина, объединения граждан, в том числе юридического лица, изложенный в обращении, может оставаться на контроле до принятия мер по его разрешению в структурном подразделении Департамента. Доклад о принятии мер по

исполнению поручения по обращению в адрес директора Департамента о постановке на контроль, и ответ на обращение готовит исполнитель.

Дело по обращению гражданина формируется из следующих документов: ответ на обращение с решением директора Департамента о закрытии «в дело», подлинник текста письменного обращения гражданина и (или) обращения гражданина в форме электронного документа либо регистрационная карточка приема по личным вопросам, уведомление о перенаправлении обращения по компетенции (при перенаправлении), материалы, относящиеся к рассмотрению обращения, бланк резолюции. Результаты рассмотрения обращения вносятся в систему электронного документооборота в виде сканированных ответов, направленных в адрес граждан, в раздел «Результаты рассмотрения граждан» на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ.

Сформированные дела хранятся в структурных подразделениях Департамента, а по истечении срока их хранения (5 лет) подлежат уничтожению в установленном порядке.»;

5) дополнить приложениями 1 — 3 к регламенту организации деятельности Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области в редакции согласно приложениям 1 — 3 к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадровой и организационной работы Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области.

Первый заместитель директора Департамента
природных ресурсов и охраны окружающей среды
Курганской области — начальник управления лесного
хозяйства



В.А. Банников

Приложение 1 к приказу
 Департамента природных ресурсов и
 охраны окружающей среды Курганской
 области
 от 16 марта 2018 года № 146
 «О внесении изменений в приказ
 Департамента природных ресурсов и
 охраны окружающей среды Курганской
 области от 20 февраля 2014 года № 90
 «Об утверждении регламента организации
 деятельности Департамента природных
 ресурсов и охраны окружающей среды
 Курганской области»

«Приложение 1
 к регламенту организации деятельности
 Департамента природных ресурсов и
 охраны окружающей среды Курганской
 области

Регистрационная карточка №

приёма по личным вопросам заместителем Губернатора Курганской области –
 директором Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды
 Курганской области

« ____ » _____ г.

Ф.И.О. (последнее — при наличии) посетителя _____

Место работы, должность _____

Адрес, по которому необходимо сообщить ответ заявителю _____

Содержание обращения: _____

Резолюция _____

Виза исполнителя _____

Информация о ходе исполнения

С контроля снял _____

».

Приложение 2 к приказу
 Департамента природных ресурсов и
 охраны окружающей среды Курганской
 области
 от 16 марта 2018 года № 146
 «О внесении изменений в приказ
 Департамента природных ресурсов и
 охраны окружающей среды Курганской
 области от 20 февраля 2014 года № 90
 «Об утверждении регламента организации
 деятельности Департамента природных
 ресурсов и охраны окружающей среды
 Курганской области»

«Приложение 2
 к регламенту организации деятельности
 Департамента природных ресурсов и
 охраны окружающей среды Курганской
 области

Регистрационная карточка №

приёма по личным вопросам первым заместителем директора Департамента
 природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области

« ____ » _____ г.

Ф.И.О. (последнее — при наличии) посетителя _____

Место работы, должность _____

Адрес, по которому необходимо сообщить ответ заявителю _____

Содержание обращения: _____

Резолюция _____

Виза исполнителя _____

Информация о ходе исполнения

С контроля снял _____

».

Приложение 3 к приказу
 Департамента природных ресурсов и
 охраны окружающей среды Курганской
 области
 от 16 марта 2018 года № 146
 «О внесении изменений в приказ
 Департамента природных ресурсов и
 охраны окружающей среды Курганской
 области от 20 февраля 2014 года № 90
 «Об утверждении регламента организации
 деятельности Департамента природных
 ресурсов и охраны окружающей среды
 Курганской области»

«Приложение 3
 к регламенту организации деятельности
 Департамента природных ресурсов и
 охраны окружающей среды Курганской
 области

Регистрационная карточка №

приёма по личным вопросам заместителем директора Департамента природных
 ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области

« ____ » _____ г.

Ф.И.О. (последнее — при наличии) посетителя _____

Место работы, должность _____

Адрес, по которому необходимо сообщить ответ заявителю _____

Содержание обращения: _____

Резолюция _____

Виза исполнителя _____

Информация о ходе исполнения

С контроля снял _____

».