

УПРАВЛЕНИЕ ПО НАДЗОРУ
ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ
САМОХОДНЫХ МАШИН И
ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ҮЗЙӨРЕШЛЕ МАШИНАЛАР ҺӘМ
БАШКА ТӨР ТЕХНИКАНЫҢ
ТЕХНИК ТОРЫШЫНА
КУЗӨТЧЕЛЕК ИДАРӘСЕ

ПРИКАЗ
15 июля 2015г.

БОЕРЫК
№ 01-15/130-пр

г. Казань

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения и проведения
анализа обращений граждан, поступивших
в Управление Гостехнадзора Республики Татарстан

В целях исполнения законодательства об обращениях граждан, а также
выработки единого порядка при рассмотрении обращений граждан,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения и проведения анализа
обращений граждан, поступивших в Управление Гостехнадзора Республики
Татарстан (далее – Положение) (приложение № 1).
2. Начальникам отделов и лицам, непосредственно рассматривающим
обращения граждан, неукоснительно руководствоваться данным Положением.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Врио начальника

М.А.Халиков

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ	
ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҖЫ	
ТЕРКӨЛДЕ	
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
"14 08 2015" г.	
ТЕРЧ	№
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ	2852

Утвержден
Приказом Управления Ростехнадзора
Республики Татарстан
от «15» июля 2015 № 01-15/130-пр

Положение о порядке рассмотрения и проведения анализа обращений граждан, поступивших в Управление Ростехнадзора Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения анализа обращений граждан, поступивших в Управление Ростехнадзора Республики Татарстан (далее – Порядок) разработан в целях реализации статьи 14 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и статьи 23 Закона Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан».

1.2. Положение определяет порядок рассмотрения обращений граждан, критерии и условия проведения анализа обращений граждан, поступивших в Управление Ростехнадзора Республики Татарстан (далее – Управление), с целью выявления и устранения причин, влияющих на поступление обращений граждан.

II. Порядок рассмотрения обращения граждан

2.1. Обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

2.2. При рассмотрении обращения не допускается разглашение содержащихся в нем сведений, а также сведений о частной жизни гражданина без его согласия. Не является разглашением сведений направление письменного обращения в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.3. Поступившие в Управление обращения подлежат обязательной регистрации в течении трех дней с момента поступления.

2.4. Письменное обращение гражданина должно в обязательном порядке содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, изложение сути вопроса, подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, обязательно должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, направившего обращение, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, или обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица или членов его семьи, начальник Управления принимает одно из решений:

- о направлении уведомления гражданину о возврате его обращения, если можно установить фамилию и адрес гражданина, по причине невозможности прочтения обращения и направления его в иные государственные органы, а также с разъяснением права на повторное обращение;

- об оставлении обращения без ответа с уведомлением гражданина о недопустимости злоупотребления предоставленным ему законом правом на обращение.

При невозможности прочтения данных о гражданине (фамилия и адрес) обращение по согласованию с руководством Управления, начальником отдела организационно-правового отдела списывается в дело без уведомления заявителя.

2.6. Решение об оставлении обращения без ответа или без рассмотрения на основании докладной записки исполнителя принимается начальником Управления и направляется в отдел организационно-правовой работы.

2.7. 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.

2.8. Обращения, поступившие в Управление подлежат обязательному рассмотрению. По результатам предварительного рассмотрения начальником Управления должно быть принято одно из следующих решений:

- о принятии к рассмотрению;

- об оставлении без рассмотрения;

- о направлении в другие органы;

- о прекращении рассмотрения обращения;

- о приобщении к ранее поступившему обращению;

- о возврате заявителю.

2.9. Обращение, рассмотрение которого не входит в компетенцию Управления, в течении семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие компетентные органы с одновременным уведомлением об этом заявителя.

2.10. В случае, если обращение по объективным причинам не может быть своевременно рассмотрено, на имя должностного лица, давшего поручение, не

позднее, чем за пять дней до истечения срока, направляется служебная записка о его продлении.

III. Анализ обращений граждан

3.1. Анализ обращений граждан, поступивших в Управление, осуществляется ответственным специалистом сектора государственной службы, кадров, делопроизводства и правового обеспечения (далее – сектор) по итогам полугодия и истекшего года.

3.1. Анализ обращений граждан, поступивших в Управление, осуществляется ответственным специалистом сектора с использованием Единой межведомственной системы электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное Правительство».

3.2. Анализ рассмотрения обращений граждан, поступивших в Управление, размещается не позднее 22 числа месяца следующего за отчетным полугодием на официальном сайте Управления Гостехнадзора Республики Татарстан в подразделе «Отчеты по обращениям граждан» раздела «Обращение граждан».

3.3. По результатам проведенного специалистом сектора анализа обращений граждан, поступивших в Управление, оформляется аналитическая справка (информация) по работе с обращениями граждан в Управлении.

3.4. Аналитическая справка (информация) должна содержать следующую информацию (за отчетный период):

- общее количество поступивших обращений;

- количество поступивших, переадресованных и рассмотренных обращений граждан в форме электронного документа и через интернет-приемную;

- количество поступивших, переадресованных и рассмотренных обращений граждан в письменной форме;

- о количестве граждан, принятых на личном приеме;

- сведения о местах, днях, часах приема граждан;

- об уполномоченных лицах по личному приему граждан и личном выездном приеме;

- о тематике обращений;

- о принятых по результатам рассмотрения обращений мерах, в том числе информацию о принятых нормативных правовых и иных актах (при наличии).

IV. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом начальника Управления.