



БОЙОРОК

ПРИКАЗ

09 март 2023 й.

№ 200п

09 марта 2023 г.

Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в Министерстве природопользования и экологии Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в Министерстве природопользования и экологии Республики Башкортостан.

2. Признать утратившими силу следующие приказы:

приказ Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан от 19 сентября 2013 года № 322п «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Министерстве природопользования и экологии Республики Башкортостан»;

приказ Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан от 24 апреля 2018 года № 387п «О внесении изменений в приказ Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан от 19 сентября 2013 года № 322п «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Министерстве природопользования и экологии Республики Башкортостан».

3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции.

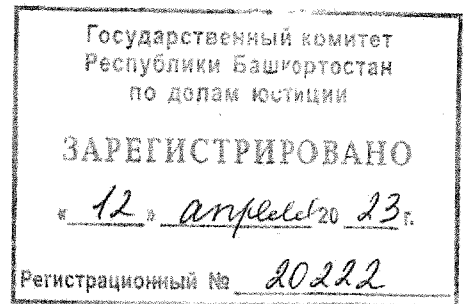
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить

на первого заместителя министра природопользования и экологии
Республики Башкортостан Гарифуллина И.В.

Министр



Н.М. Фазылов



Утверждена
приказом Министерства
природопользования и экологии
Республики Башкортостан
от 09 марта 2023 года № 200п

Инструкция
о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в
Министерстве природопользования и экологии Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в Министерстве природопользования и экологии Республики Башкортостан (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» и определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в Министерстве природопользования и экологии Республики Башкортостан.

2. Инструкция распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений:

граждан;

иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом;

объединений граждан, в том числе юридических лиц.

3. В Инструкции используются следующие основные термины:

система электронного документооборота (далее – СЭД) – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

электронная (регистрационная) карточка – электронная форма, предназначенная для внесения сведений о документе в базу данных СЭД;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронный образ документа – электронная копия документа, полученная в результате сканирования документа, изготовленного на бумажном носителе, и хранящаяся в СЭД.

Иные понятия и термины, применяемые в Инструкции, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

4. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом № 59-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»;

Конституцией Республики Башкортостан;

Законом Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 17 мая 2013 года № 200 «Об утверждении Положения о Министерстве природопользования и экологии Республики Башкортостан»;

приказом Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан от 13 октября 2020 года № 738 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве природопользования и экологии Республики Башкортостан»;

настоящей Инструкцией.

5. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

6. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПИСЬМЕННОМУ ОБРАЩЕНИЮ

7. Письменные обращения граждан (группы граждан), объединений граждан (общественного объединения, религиозного объединения,

юридического лица) (далее – обращение) в обязательном порядке должны содержать:

либо наименование Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан (далее – Минэкологии РБ), либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (для граждан), наименование (для объединения граждан или юридического лица);

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления или жалобы;

личную подпись (для граждан), подпись руководителя или заместителя руководителя, иного представителя (для объединения граждан и юридического лица);

дату обращения.

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

9. Обращение, поступившее в Минэкологии РБ в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ. В обращении гражданин, объединение граждан в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, при наличии - отчество (для объединения граждан - свое наименование), 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.

3. ПРИЕМ И ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА ОБРАЩЕНИЙ

10. В Минэкологии РБ предусмотрены следующие способы приема различных форм обращений граждан, объединений граждан, юридических лиц:

а) для обращений в письменной форме:

по почтовому адресу: 450006, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Ленина, д. 86;

получение обращения, предоставленного лично;

факсимильной связью по номеру: 8 (347) 272-74-21 – оперативно-диспетчерская служба Минэкологии РБ;

б) для обращений в форме электронного документа:

через официальный сайт Минэкологии РБ:

<https://ecology.bashkortostan.ru/>, раздел «Гражданам», подраздел «Написать обращение»;

на официальный электронный адрес Минэкологии РБ: ecology@bashkortostan.ru;

через информационный ресурс «Электронная приемная органов государственной власти Республики Башкортостан» по адресу: <https://letters.openrepublic.ru/>;

в) для обращений в устной форме:

на личном приеме в соответствии с графиком личного приема граждан в Минэкологии РБ, размещенным на официальном сайте Минэкологии РБ: <https://ecology.bashkortostan.ru/>, а также на информационных стендах в фойе на первом этаже Минэкологии РБ.

11. По номеру телефона приемной министра Минэкологии РБ (далее – министр): 8 (347) 218-04-01 предоставляется следующая информация:

контактные телефоны должностных лиц Минэкологии РБ;

график личного приема граждан министром, первым заместителем министра, заместителями министра, начальниками структурных подразделений.

12. Прием письменных обращений осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы Минэкологии РБ:

Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 (с 12.30 до 13.30 – обеденный перерыв), выходные дни - суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

13. При консультировании граждан по телефону специалисты Минэкологии РБ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности принявшего звонок сотрудника Минэкологии РБ самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

14. Прием и первичная обработка письменных обращений осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве природопользования и экологии Республики Башкортостан, утвержденной приказом Минэкологии РБ от 13 октября 2020 года № 738п (далее – Инструкция по делопроизводству).

15. При предъявлении письменного обращения непосредственно самим гражданином, представителем объединения граждан на втором экземпляре принятого обращения проставляется отметка с указанием даты приема

письменного обращения, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

16. Письменные обращения, направленные в форме электронных документов, поступают в службу делопроизводства Минэкологии РБ через:

официальный сайт Минэкологии РБ:

<https://ecology.bashkortostan.ru/> - путем заполнения необходимых реквизитов в подразделе «Электронное обращение граждан» раздела «Обращения граждан»;

официальную электронную почту Минэкологии РБ ecology@bashkortostan.ru;

информационный ресурс «Электронная приемная органов государственной власти Республики Башкортостан» по адресу: <https://letters.openrepublic.ru/>.

4. РЕГИСТРАЦИЯ ОБРАЩЕНИЙ

17. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Минэкологии РБ.

Письменные обращения, поступающие через информационный ресурс «Электронная приемная органов государственной власти Республики Башкортостан» по адресу: <https://letters.openrepublic.ru>, поступают в Минэкологии РБ по СЭД и подлежат обязательной регистрации службой делопроизводства в течение одного рабочего дня с момента поступления.

18. Регистрация входящих письменных обращений производится в СЭД уполномоченным специалистом службы делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

19. Регистрация осуществляется в СЭД путем создания электронной (регистрационной) карточки в группе документов «Обращения граждан» с прикреплением электронного образа обращения.

Регистрационный индекс обращения состоит из порядкового номера поступившего обращения и начальных букв регистрационной группы «М09ог-» (обращения граждан).

В правом нижнем углу на лицевой стороне обращения проставляется отметка о поступлении с указанием регистрационного номера и даты поступления документа.

20. В случае поступления повторного обращения гражданина, руководителя или заместителя руководителя, иного представителя (для объединения граждан) уполномоченный специалист службы делопроизводства подготавливает соответствующие материалы, связанные с рассмотрением первичного обращения.

Повторными считаются обращения, поступившие в Минэкологии РБ от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если гражданин, руководитель или заместитель руководителя, иной представитель (для объединения граждан) не удовлетворен данным ему ответом по первоначальному заявлению.

Повторные обращения регистрируются так же, как и первичные, но в регистрационной карточке делается отметка «Повторное».

Не считаются повторными обращения одного и того же лица, но по разным вопросам.

21. Если одновременно поступило несколько обращений одного и того же содержания от одного и того же автора, то осуществляется регистрация всех поступивших обращений, при этом в учетных формах в графе «Примечание» делается соответствующая отметка о количестве дублированных обращений.

22. Уполномоченный специалист службы делопроизводства в день регистрации обращения гражданина, руководителя или заместителя руководителя, иного представителя (для объединения граждан) в СЭД передает обращение для резолюции министру, а далее, в течение 1 рабочего дня после проставления резолюции министр, передает его в соответствующие структурные подразделения Минэкологии РБ для рассмотрения и подготовки ответа.

23. В случае, если в обращении затрагиваются вопросы, требующие рассмотрения в нескольких структурных подразделениях Минэкологии РБ, а также несколькими должностными лицами, основным исполнителем назначается структурное подразделение Минэкологии, должностное лицо, которые обозначены в резолюции первыми.

24. Обращение, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Минэкологии РБ, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и подготовки ответа.

25. Все обращения ставятся на контроль.

5. ПОРЯДОК И СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ПОСТУПИВШИХ ОБРАЩЕНИЙ

26. Руководитель структурного подразделения Минэкологии РБ или должностное лицо, ответственные за исполнение поручения, в день получения обращения из службы делопроизводства передают его специалисту своего структурного подразделения с соответствующей резолюцией, указанием срока и порядка его рассмотрения.

27. Ответственный исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, руководителя или заместителя руководителя, иного представителя (для объединения граждан), направившего обращение;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина, объединения граждан, юридического лица;

готовит проект письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ;

готовит проект сопроводительного письма о направлении обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, если решение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Минэкологии РБ;

готовит проект письма об уведомлении гражданина, объединения граждан о перенаправлении обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

28. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых входит в компетенцию Минэкологии РБ, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

29. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, министр (лицо, исполняющее обязанности министра) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, руководителя или заместителя руководителя, иного представителя (для объединения граждан), направившего обращение.

В этих целях руководитель структурного подразделения Минэкологии РБ, ответственного за исполнение поручения, не позднее чем за 3 календарных дня до истечения срока исполнения поручения представляет на имя министра служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения обращения.

30. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся

частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

31. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Минэкологии РБ, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, руководителя или заместителя руководителя, иного представителя (для объединения граждан), направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

32. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

33. Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов. При этом гражданину, руководителю или заместителю руководителя, иному представителю (для объединения граждан), направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

34. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, руководителю или заместителю руководителя, иному представителю (для объединения граждан), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

35. В случае, если текст письменного обращения 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,

руководителю или заместителю руководителя, иному представителю (для объединения граждан), направившему обращение.

36. Если в письменном обращении гражданина, руководителя или заместителя руководителя, иного представителя (для объединения граждан) содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Минэкологии РБ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, руководитель или заместитель руководителя, иной представитель (для объединения граждан), направивший обращение.

37. В случае поступления в Минэкологии РБ письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Минэкологии РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, руководителю или заместителю руководителя, иному представителю (для объединения граждан), 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.

38. 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, руководителю или заместителю руководителя, иному представителю (для объединения граждан), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

39. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

40. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, руководителю

или заместителю руководителя, иному представителю (для объединения граждан), направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

41. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин, руководитель или заместитель руководителя, иной представитель (для объединения граждан) вправе вновь направить обращение в Минэкологии РБ.

42. При поступлении по направленному в установленном порядке запроса государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, Минэкологии РБ обязан в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

6. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ОТВЕТА НА ПИСЬМЕННЫЕ ОБРАЩЕНИЯ

43. Специалист структурного подразделения Минэкологии РБ, ответственный за рассмотрение обращения, подготавливает проект ответа на обращение, согласовывает его с руководителем структурного подразделения и передает его на подпись министру либо первому заместителю министра, заместителю министра в соответствии с распределением обязанностей.

44. Текст ответа составляется в официально-деловом стиле, излагается четко, последовательно, с исчерпывающими пояснениями на все поставленные в обращении вопросы.

45. Ответ на обращение должен быть своевременным, полным, мотивированным, аргументированным, со ссылкой на нормы законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан, с разъяснением всех затронутых в нем вопросов, а если в удовлетворении обращения отказано, - содержать четкое разъяснение порядка обжалования принятого решения с указанием органа (должностного лица), которому может быть направлена жалоба.

46. Обращение считается рассмотренным, если на него дан письменный ответ гражданину, руководителю или заместителю руководителя, иному представителю (для объединения граждан) по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

47. Ответственный исполнитель и (или) должностное лицо, подписавшее ответ на обращение, несут ответственность за полноту, содержание, ясность и четкость изложения сути ответа, достоверность ссылок на нормативные правовые акты.

48. Внесение каких-либо изменений в содержание ответа без разрешения должностного лица, подписавшего его, запрещается.

49. В случае, если обращение рассматривается по поручению Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Администрации Главы Республики Башкортостан, Аппарата Правительства Республики Башкортостан, Государственного Собрания - Курултая Республики Башкортостан и других органов государственной власти, соответствующая информация направляется с копией ответа гражданину, руководителю или заместителю руководителя, иному представителю (для объединения граждан), направившему обращение, в указанные органы государственной власти.

50. Ответ на обращение на официальном бланке Минэкологии РБ, подписанный министром, первым заместителем министра, заместителями министра, в соответствии с распределением обязанностей, в течение 1 рабочего дня с момента подписания направляется в службу делопроизводства для регистрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и отправки адресату, второй экземпляр письма подшивается к оригиналу обращения.

51. Уполномоченный специалист службы делопроизводства проверяет полноту представленных материалов, правильность оформления ответа и осуществляет регистрацию подписанного экземпляра и его отправки гражданину, объединению граждан в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Минэкологии РБ в форме электронного документа, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Минэкологии РБ в письменной форме, или выдает на руки гражданину, представителю объединения граждан под роспись.

52. Ответ на обращение, сопроводительное письмо о направлении обращения в соответствии с компетенцией подлежат отправке в день регистрации или на следующий рабочий день. Обработка ответа на обращение, сопроводительного письма о направлении обращения в соответствии с компетенцией для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234.

53. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Минэкологии РБ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Минэкологии РБ в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Минэкологии РБ 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 № 59-ФЗ на официальном сайте Минэкологии РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

54. Уполномоченный специалист службы делопроизводства формирует наряд по рассмотрению обращений граждан, в который сначала подшивается оригинал обращения, затем все материалы, отражающие процесс рассмотрения обращения граждан в хронологической последовательности, и один экземпляр зарегистрированного ответа на обращение гражданина.

7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

55. Министр, заместители министра, руководители структурных подразделений Минэкологии РБ осуществляют личный прием граждан в своих рабочих кабинетах, должностные лица структурных подразделений Минэкологии РБ осуществляют личный прием граждан на первом этаже здания Минэкологии РБ (г. Уфа, ул. Ленина, д. 86, кабинет 119) в соответствии с графиком приема граждан в Минэкологии РБ (далее – график приема).

56. Предварительная запись граждан на личный прием к министру осуществляется специалистом приемной министра при личном обращении гражданина или по номеру телефона: 8 (347) 218-04-01, а также путем направления обращения. В ходе предварительной записи специалист приемной министра уточняет у гражданина мотивы обращения и содержание вопроса.

57. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Гражданин, представляющий объединение граждан, также предъявляет документ, удостоверяющий право представительства (удостоверение, доверенность, иной документ).

Граждане с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на личный прием не допускаются.

В случае грубого, агрессивного поведения гражданина личный прием прекращается.

58. Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема граждан (приложение к Инструкции). В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

59. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ. О принятии письменного обращения производится запись в карточке личного приема граждан.

60. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Минэкологии РБ, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

61. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема граждан. При этом гражданину должно быть разъяснено, что причиной отказа является ранее данный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

62. В соответствии с частью 4 статьи 8 Закона Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» правом на личный прием в Минэкологии РБ в первоочередном порядке пользуются категории граждан, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также:

- 1) беременные женщины;
- 2) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- 3) граждане, принимавшие участие в ликвидации последствий аварий на атомных электростанциях, а также получившие или перенесшие лучевую болезнь или другие заболевания вследствие аварии на атомной электростанции либо в результате ядерных испытаний;
- 4) инвалиды I и II групп;
- 5) родители (лица, их заменяющие) ребенка-инвалида;
- 6) родители (лица, их заменяющие), явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до 1,5 лет;
- 7) граждане, достигшие 75-летнего возраста.

В случае, если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, то прием указанных граждан производится в порядке их явки на личный прием.

63. При первоочередном личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ (удостоверение, справку, выписку, иной документ), подтверждающий его право на первоочередной личный прием.

8. АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА

64. Систематизация, обобщение и анализ обращений осуществляется службой делопроизводства с использованием тематического классификатора обращений и запросов граждан, организаций и общественных объединений Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций.

65. Министр, первый заместитель министра, заместители министра, лица, уполномоченные на личный прием граждан, организацию рассмотрения обращений в Минэкологии РБ обязаны систематически, не менее одного раза в полугодие, соответственно до 1 февраля и 1 августа текущего года, отчитываться об итогах рассмотрения обращений в соответствии с порядком предоставления отчетов, установленным соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан.

66. Служба делопроизводства осуществляет анализ рассмотрения обращений за полугодие и истекший год. Указанный анализ содержит информацию о количестве поступивших, переадресованных и рассмотренных письменных обращений, обращений в форме электронного документа, о местах, днях и часах приема граждан, о количестве граждан, принятых на личном приеме, об уполномоченных лицах по личному приему граждан, о тематике обращений, о принятых по результатам рассмотрения обращений мерах, в том числе о принятых нормативных правовых и иных актах.

67. Анализ рассмотрения обращений граждан за полугодие и истекший год размещается соответственно не позднее 1 сентября и 1 марта текущего года на сайте Минэкологии РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://ecology.bashkortostan.ru/> в разделе «Обращения граждан».

68. Служба делопроизводства не позднее 1 марта текущего года направляет Уполномоченному по правам человека в Республике Башкортостан анализ рассмотрения обращений за истекший год.

Приложение
к Инструкции о порядке
рассмотрения обращений
и приема граждан в Министерстве
природопользования и экологии
Республики Башкортостан

Форма

Карточка личного приема № _____

Дата приема: «__» _____ 20__ г.

Время приема _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) гражданина, наименование объединения граждан
или юридического лица _____

Адрес, телефон гражданина _____

Содержание обращения: _____

Когда, по какому вопросу обращался(-ась) ранее (при наличии) _____

Отметка о получении письменного обращения во время приема _____

Отметка об ответе гражданину _____

Подпись лица, осуществившего прием _____

(ФИО (последнее – при наличии), подпись, расшифровка подписи)

Согласен(на) на обработку персональных данных: _____

(подпись гражданина, расшифровка подписи)

Согласен(на) на дачу ответа устно в ходе личного приема: _____

(подпись гражданина, расшифровка подписи)

Подпись гражданина _____

(ФИО (последнее – при наличии), подпись, расшифровка подписи)