



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ  
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

31.10. 2018 года

Иркутск

№ 28 - СПР

Об организации работы с обращениями граждан в службе государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Указом Губернатора Иркутской области от 14 сентября 2018 года № 181-уг «Об организации работы с обращениями граждан в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области», Положением о службе государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 396/175-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Порядок организации работы с обращениями граждан в службе государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Руководитель службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области – главный государственный инженер-инспектор Иркутской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники



А.А. Ведерников

УТВЕРЖДЕН

приказом службы государственного  
надзора за техническим состоянием  
самоходных машин и других видов  
техники Иркутской области

от 31.10.2018г. № 28-СМР

**ПОРЯДОК  
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН  
В СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ  
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ  
ТЕХНИКИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации, федеральным конституционным законом или федеральным законом, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения, граждане), в службе государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области (далее – Служба).

2. Настоящий Порядок распространяется на все обращения, которые подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

В случае установления законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области положений, направленных на защиту права граждан на обращение, в том числе устанавливающих гарантии права граждан на обращение, дополняющих гарантии, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ, настоящий Порядок применяется в части организации рассмотрения обращений в соответствии с требованиями указанных законов и иных нормативных правовых актов Иркутской области и контроля соблюдения требований указанных законов и иных нормативных правовых актов Иркутской области при рассмотрении обращений.

Требования настоящего Порядка по вопросам первичной обработки, организации направления на рассмотрение и контроля соблюдения сроков рассмотрения в части, не урегулированной федеральными конституционными законами, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами, применяются также в отношении запросов, направляемых в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», Федеральным законом от

9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», жалоб, направляемых в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в отношении иных обращений, порядок и сроки рассмотрения которых установлены федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

3. Настоящий порядок устанавливает:

общие требования к порядку организации работы с обращениями, поступившими в адрес Службы;

порядок организации личного приема граждан.

4. Организация рассмотрения обращений, направленных в адрес Службы, контроль за соблюдением требований законодательства при рассмотрении обращений и контроль исполнения поручений, данных в рамках рассмотрения обращений, оказание содействия при работе с обращениями осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства в Службе (далее – специалист по делопроизводству).

5. Ответственность за соблюдение требований законодательства в части непосредственного рассмотрения обращения, включая обеспечение своевременного, полного, объективного и всестороннего рассмотрения обращения, принятия по нему предусмотренных законодательством мер по восстановлению и защите прав граждан, соответствия содержания подготавливаемых ответов на обращения требованиям законодательства, нормам и правилам русского языка, требованиям к оформлению ответов на обращения несут сотрудники Службы, непосредственно обеспечивающие рассмотрение обращения, их непосредственные руководители и руководитель Службы.

## Глава 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ

6. Обращения в адрес Службы подаются:

1) письменное обращение:

по почтовому адресу: 664056, г. Иркутск, ул. Мухиной, д. 2а;

лично в рабочие дни в рабочее время по адресу: г. Иркутск, ул. Мухиной, д. 2а, кабинет 215;

2) в форме электронного документа:

через официальный сайт Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://irkobl.ru/sites/technics/>;  
по электронной почте Службы: [irkgtn@gtn.irkutsk.ru](mailto:irkgtn@gtn.irkutsk.ru);

3) в устной форме:

в ходе личного приема руководителем Службы, заместителем руководителя Службы и уполномоченными на то руководителем Службы лицами.

7. Все поступившие обращения подлежат первичной обработке специалистом по делопроизводству, который в течение трех календарных дней со дня поступления обращения:

1) устанавливает соответствие поступившего обращения требованиям Федерального закона № 59-ФЗ;

2) определяет, относится ли поступившее обращение к категории обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами, кроме Федерального закона № 59-ФЗ;

3) осуществляет выделение вопросов, изложенных в обращении, и определяет, относится ли решение каждого из изложенных в обращении вопросов к компетенции Службы;

4) осуществляет регистрацию поступившего обращения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

8. Обращения по вопросам, относящимся к компетенции Службы, в день регистрации обращения передаются на рассмотрение руководителю Службы.

9. Обращения, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ, или в порядке и сроки, установленные федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

Специалист по делопроизводству обеспечивает контроль соблюдения порядка и сроков рассмотрения обращений, указанных в пункте 8 настоящего Порядка.

10. В случае если вопросы, изложенные в обращении, не относятся к компетенции Службы, специалист по делопроизводству в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения обеспечивает направление обращения в соответствующие органы и соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение указанных вопросов.

В течение семи календарных дней со дня регистрации обращения специалист по делопроизводству обеспечивает направление гражданину уведомления за подписью руководителя (заместителя руководителя) Службы о направлении обращения по компетенции.

11. В целях реализации Федерального закона № 59-ФЗ специалист по делопроизводству обеспечивает:

1) направление обращений, содержащих информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, - в течение пяти календарных дней со дня регистрации обращения (если ранее соответствующее обращение не было направлено в указанный орган);

2) возвращение гражданину обращения, в котором обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения - в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения;

3) сообщение гражданину, что текст его письменного обращения не поддается прочтению, - в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения, если фамилия и почтовый адрес гражданина поддаются прочтению;

4) сообщение гражданину, что текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, - в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения;

5) возвращение гражданину поданной им жалобы, если в соответствии с запретом, предусмотренном частью 6 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с разъяснением права гражданина обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд, - в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения.

Подписание уведомлений о соответствующих решениях, указанных в настоящем пункте, осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Службы.

12. Ответ на обращение, указанное в пункте 8 настоящего Порядка, подготавливается ответственным исполнителем, определенным руководителем Службы.

Ответственный исполнитель определяется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения.

13. Ответ на обращение, по которому определены соисполнители, подготавливается соисполнителями совместно. Соисполнители обязаны направлять ответственному исполнителю исчерпывающую информацию по вопросам, изложенным в обращении, не позднее истечения первой половины срока рассмотрения обращения, установленного законодательством.

14. Проект ответа на обращение должен быть передан на подписание руководителю (заместителю руководителя) Службы не позднее трех рабочих дней до дня истечения срока рассмотрения обращения, установленного законодательством.

15. Подписанный ответ на обращение за подписью руководителя (заместителя руководителя) Службы регистрируется специалистом по делопроизводству.

Ответ на обращение, переданный на регистрацию в день его подписания до 16-00, подлежит регистрации в день передачи на регистрацию.

16. Отправка ответа на обращение по электронной почте, через организации почтовой связи и передача ответов лично гражданам обеспечивается специалистом по делопроизводству.

17. Формирование архивных дел по обращениям осуществляется специалистом по делопроизводству.

18. Специалист по делопроизводству осуществляет анализ содержания поступающих обращений, периодический сбор информационно-статистических данных об обращениях.

19. На поступившее 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 Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://irkobl.ru/sites/technics/>.

### Глава 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

20. Личный прием граждан руководителем Службы и заместителем руководителя Службы осуществляется согласно графикам личного приема граждан.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

Графики личного приема граждан руководителем Службы и заместителем руководителя Службы утверждаются руководителем Службы.

Обеспечение личного приема граждан руководителем Службы и заместителем руководителя Службы осуществляется помощником руководителя Службы.

21. Графики личного приема граждан руководителем Службы и заместителем руководителя Службы подготавливаются помощником руководителя Службы.

Помощником руководителя Службы обеспечивается опубликование указанных графиков личного приема граждан в общественно-политической газете «Областная», их размещение на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в здании по адресу: г. Иркутск, ул. Мухиной, д. 2а, а также их направление в аппарат Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в срок до первого рабочего дня каждого месяца, в котором руководителем Службы и заместителем руководителя Службы будет проводится личный прием граждан.

22. Запись граждан на личный прием к руководителю Службы и заместителю руководителя Службы осуществляется в соответствии с графиками личного приема граждан в первый рабочий день месяца, в котором будет проводится личный прием граждан, в порядке очередности при личном обращении граждан по адресу: г. Иркутск, ул. Мухиной, д. 2а, кабинет 215, а также при устном обращении граждан по телефону 8 (3952) 42-08-69 с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

Запись граждан на личный прием к руководителю Службы и заместителю руководителя Службы прекращается в порядке очередности при общем количестве записавшихся граждан – восемь человек, а также за три рабочих дня до дня личного приема.

Решение об отказе в записи граждан на личный прием к руководителю Службы и заместителю руководителя Службы принимается в следующих случаях:

решение поставленного(ых) гражданином вопроса(ов) не входит в компетенцию Службы;

гражданин обжалует судебное решение;

в случае прекращения записи граждан на личный прием при превышении общего количества записавшихся граждан;

в случае истечения установленного срока записи на личный прием;

гражданин имеет признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения.

23. Для осуществления записи на личный прием к руководителю Службы и заместителю руководителя Службы гражданином представляется следующая информация:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ о результатах его личного приема;

3) контактный телефон (при наличии);

4) суть обращения гражданина;

5) сведения о документе, подтверждающем наличие у гражданина права на личный прием в первоочередном порядке (при наличии).

24. Личный прием граждан руководителем Службы и заместителем руководителя Службы осуществляется в порядке записи в день, указанный в графиках личного приема, с 10-00 по адресу: г. Иркутск, ул. Мухиной, д. 2а, кабинеты 219, 220 при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

При реализации права, установленного законодательством, на личный прием в первоочередном порядке гражданином представляется документ, подтверждающий наличие у гражданина такого права.

Личный прием граждан руководителем Службы и заместителем руководителя Службы может осуществляться вне помещений, указанных в настоящем пункте, в случае проведения выездного личного приема граждан.

25. В ходе личного приема граждан с письменного согласия гражданина и уведомления должностного лица, осуществляющего личный прием граждан, допускается фиксация личного приема граждан с помощью средств аудио-, видеозаписи.

26. В рамках проведения общероссийского дня приема граждан (далее - ОДПГ) помощником руководителя Службы обеспечивается не менее чем за три месяца до дня его проведения формирование списка должностных лиц Службы, которые будут проводить личный прием граждан в Службе, и размещение указанного списка за две недели до проведения ОДПГ на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в здании по адресу: г. Иркутск, ул. Мухиной, д. 2а, а также представление таких списков в аппарат Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

27. Организация работы Общественной приемной Губернатора Иркутской области по работе с обращениями граждан на территории муниципальных образований Иркутской области (далее – Общественная приемная) и координация личного приема граждан руководителем Службы и заместителем руководителя Службы осуществляется помощником руководителя Службы в порядке, устанавливаемом положением об Общественной приемной, утвержденным Губернатором Иркутской области.

Руководитель службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области – главный государственный инженер-инспектор Иркутской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники



А.А. Ведерников