

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА  
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

« 06 » августа 2020 г. № 1д-н

г. Кострома

**О внесении изменений в приказ департамента транспорта и  
дорожного хозяйства Костромской области от 29.06.2018 № 13-н**

В целях совершенствования порядка организации контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений и запросов российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в департаменте транспорта и дорожного хозяйства Костромской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Инструкцию по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в департаменте транспорта и дорожного хозяйства Костромской области, утвержденную приказом департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области от 29 июня 2018 года № 13-н «Об утверждении инструкции по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в департаменте транспорта и дорожного хозяйства Костромской области» следующие изменения:

дополнить главу 9 пунктом 76.1 следующего содержания:

«76.1. Текущий контроль осуществляется в следующем порядке:

1) уполномоченное лицо, ответственное за делопроизводство в департаменте (либо лицо, его замещающее) еженедельно по понедельникам в срок до 14 час.00. мин. письменно информирует первого заместителя, заместителя директора департамента и начальников структурных подразделений о наличии обращений и запросов граждан срок ответа по которым истекает до конца текущей недели;

2) начальники структурных подразделений, взяв на контроль данные обращения, еженедельно, по четвергам в срок до 18.00 час. докладывают в устной форме вышестоящему руководству о наличии ответов или запросов на рассматриваемые обращения, срок ответа по которым истекает до конца текущей недели, либо отсутствию ответов на рассматриваемые обращения и запросы, с указанием причин, затрудняющих подготовку ответа на обращение или запрос в установленный срок;

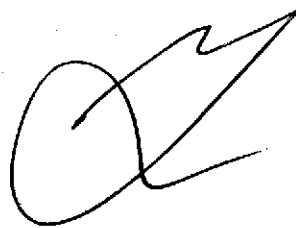
3) первый заместитель, заместитель директора департамента, еженедельно по пятницам, в 9.00 час., докладывают директору департамента о результатах рассмотрения обращений и запросов, указанных уполномоченным лицом, ответственным за делопроизводство в департаменте (либо лицом, его замещающим), на предмет соблюдения сроков рассмотрения указанных обращений и запросов, а также причин, затрудняющих подготовить ответ на обращение либо запрос в установленный срок (при наличии таких обращений и запросов).

В случае выявления факта несоблюдения гражданскими служащими-исполнителями сроков рассмотрения обращений и запросов, заместители доводят данную информацию директору департамента в виде служебной записки с целью рассмотрения вопроса о привлечении данных гражданских служащих-исполнителей к дисциплинарной ответственности;

4) уполномоченное лицо, ответственное за делопроизводство в департаменте (либо лицо, его замещающее) еженедельно по пятницам, в 17.00 час. докладывает директору департамента о результатах рассмотрения обращений и запросов, срок ответа по которым истекает в конце текущей недели.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



Е.В. Кананин