



ПРИКАЗ

05.09.2025

г. Казань

БОЕРЫК

№ 302-осн

О внесении изменения в Регламент
Министерства лесного хозяйства
Республики Татарстан, утвержденный
приказом Министерства лесного хозяйства
Республики Татарстан от 11.04.2023
№ 187-осн

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в Регламент Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан от 11.04.2023 № 187-осн «Об утверждении Регламента Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан» (с изменениями, внесенными приказом Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан от 13.12.2023 № 584-осн).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Р.А. Кузюров

Утверждено
приказом Министерства лесного
хозяйства Республики Татарстан

от «05» 09 2025 № 302-осн

Изменение,
которое вносится в приказ Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан
от 11.04.2023 № 187-осн «Об утверждении Регламента Министерства лесного
хозяйства Республики Татарстан»

Раздел XIV изложить в следующей редакции:

«XIV. Рассмотрение обращений граждан, поступивших в Министерство

14.1. Рассмотрение обращений граждан, поступающих в Министерство, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан», Законом Республики Татарстан от 4 мая 2006 года № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан», приказом Министерства от 04.05.2022 № 273-осн «Об утверждении «Инструкции по делопроизводству в Министерстве лесного хозяйства Республики Татарстан».

14.2. Обращение гражданина (далее – обращение) - направленные в Министерство или на имя руководства Министерства в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), иной информационной системы Министерства либо официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан (если иное не установлено Федеральным законом), предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Министерство.

14.3. Рассмотрение письменных обращений включает в себя:

принятие и регистрация обращения;

обязательное рассмотрение обращения, в т. ч. анонимного;

подготовку и подписание ответа на обращение;

направление результата рассмотрения обращения.

14.4. Порядок рассмотрения письменных обращений.

К регистрации принимаются обращения граждан в письменной форме или в форме электронного документа при использовании Единого портала, иной информационной системы Министерства либо официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан.

Специалист отдела организационной работы регистрирует обращение в единой межведомственной системе электронного документооборота (далее – ЕМСЭД) и направляет на рассмотрение министру либо лицу, его замещающему.

Министр, либо лицо, его замещающее, рассматривает письменное обращение и направляет через ЕМСЭД заместителю министра, в компетенцию которого входит предмет рассматриваемого обращения, для рассмотрения обращения.

Заместитель министра рассматривает письменное обращение и через ЕМСЭД направляет его руководителю структурного подразделения Министерства (далее - руководитель), в компетенцию которого входит предмет рассматриваемого обращения, для рассмотрения обращения по существу и подготовки ответа заявителю.

Руководитель назначает из числа специалистов структурного подразделения Министерства исполнителя, ответственного за рассмотрение обращения (далее - исполнитель), и через ЕМСЭД направляет ему обращение для подготовки ответа заявителю.

Исполнитель:

изучает существо обращения, нормативную правовую базу по проблеме, обозначенной в обращении;

если обращение заявителя по своему содержанию не относится к компетенции Министерства, оно направляется по подведомственности в соответствии с п. 14.6 настоящего Регламента;

если обращение не содержит фамилии и адреса заявителя, т.е. является анонимным, осуществляется процедура, устанавливаемая п. 14.7 настоящего Регламента;

в случае необходимости организует проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер для рассмотрения обращения;

готовит проект ответа заявителю;

направляет проект ответа на согласование руководителю структурного подразделения, заинтересованным структурным подразделениям Министерства, заместителям министра.

Руководитель структурного подразделения, заинтересованные структурные подразделения Министерства, заместители министра рассматривают и согласовывают подготовленный проект ответа и направляют его исполнителю.

Исполнитель при необходимости устраняет недостатки, согласовывает проект ответа и направляет согласованный проект ответа на подпись министру (заместителю министра).

Министр (заместитель министра) рассматривает и подписывает письмо-ответ на обращение заявителя либо возвращает на доработку.

Представление проекта на подпись должно быть обеспечено исполнителем не менее чем за 3 календарных дня до наступления установленного срока исполнения.

Подписанное министром (заместителем министра) письмо-ответ регистрируется в ЕМСЭД отделом организационной работы.

Ответ на обращение направляется исполнителем в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному

идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале или в иной информационной системе Министерства, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала или иной информационной системы и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство или на имя руководства Министерства в письменной форме.

14.5. Рассмотрение обращений граждан по фактам коррупционной направленности.

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Законом Республики Татарстан от 4 мая 2006 года № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан» граждане вправе направлять обращения по фактам коррупционной направленности в органы.

Обращения граждан по фактам коррупционной направленности включают в себя сведения о фактах коррупции и вымогательства, ущемления прав и законных интересов граждан, нарушения требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением.

При наличии в поступившем обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, такое обращение направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Должностные лица, работающие с обращениями граждан по фактам коррупционной направленности, несут в установленном порядке персональную ответственность за сохранность служебной информации и сведений конфиденциального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.6. Направление обращений по подведомственности.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, 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, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, если текст письменного обращения не поддается прочтению или текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

14.7. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

В обращении, направленном в письменной форме, гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому

должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В обращении, направленном в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале или в иной информационной системе Министерства, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, адрес электронной почты либо адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале или в иной информационной системе Министерства, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, по которым должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Исполнитель, рассмотрев такое (анонимное) обращение, подготавливает в ЕМСЭД Докладную записку на имя руководства Министерства с заключением по существу обращения, после чего производство по такому обращению прекращается.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий 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, если его фамилия и адрес, по которому должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

14.8. Продление срока рассмотрения обращения.

Продление срока рассмотрения обращения возможно в случае, если исполнителем установлено, что:

- имеется необходимость направления дополнительного запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам в целях получения дополнительных документов и материалов;

- имеется необходимость проведения специальных исследований, комплексной проверки, в том числе с выездом на место;

- решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов или должностных лиц.

В указанных случаях исполнитель готовит обоснованный проект документа о продлении срока рассмотрения обращения и направляет его на согласование министру (заместителю министра).

Министр (заместитель министра) рассматривает обоснование и принимает решение о продлении (не продлении) срока рассмотрения обращения не более чем на 30 дней.

Исполнитель, после утверждения продления срока исполнения по обращению, извещает:

заявителя о продлении срока с указанием причины и срока продления; отдел организационной работы для переноса срока исполнения по обращению гражданина.

14.9. Личный прием граждан.

Личный прием граждан проводится министром, заместителями министра, уполномоченными лицами в структурных подразделениях Министерства в установленные дни и часы.

Информация о месте приёма, установленных для приема днях и часах, контактных телефонах уполномоченных лиц размещается на официальном сайте Министерства.

Указанная информация также размещена на информационном стенде в здании Министерства.

Личный прием граждан руководством Министерства осуществляется через специалиста отдела организационной работы (секретарь) по предварительной записи с предъявлением гражданином документа, удостоверяющего его личность.

Справочные телефоны для записи на прием к министру: (843) 221-37-01, к заместителям министра: (843) 221-37-02.

Учет личных обращений граждан к руководству Министерства ведется специалистом отдела организационной работы (секретарь) в ЕМСЭД.

На каждого гражданина, записавшегося на прием, заполняется учетная карточка приема граждан установленной формы (Приложение № 30 Инструкции по делопроизводству), в которой указывается:

- 1) фамилия, имя и отчество (последнее-при наличии) обратившегося;
- 2) адрес его места жительства;
- 3) фамилия должностного лица, ведущего прием;
- 4) иные необходимые сведения.

Прием граждан в структурных подразделениях Министерства ведется уполномоченными лицами с оформлением учетной карточки приема граждан установленной формы, которые передаются в день приема в отдел организационной работы для регистрации в ЕМСЭД.

В ходе личного обращения заявитель излагает суть вопросов, на которые дается устное разъяснение по существу поставленных вопросов, только при его личном согласии, которое фиксируется его подписью в учетной карточке приема граждан. В случае несогласия гражданина на устный ответ, ответ дается ему в письменном виде.

Уполномоченное лицо, руководствуясь законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан, в пределах своей компетенции вправе принять одно из следующих решений:

- дать устные разъяснения;
- удовлетворить просьбу, сообщив посетителю порядок и срок исполнения принятого обращения;
- отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения.

В учетную карточку личного приема вносится информация о заявителе и о завершении работы с личным обращением гражданина.

В случае если во время личного приема гражданина немедленное решение поставленных вопросов невозможно, поручение направляется в соответствующее структурное подразделение Министерства и рассматривается в установленном порядке.

14.10. Информация о Порядке рассмотрения обращения граждан может быть получена:

на информационном стенде, расположенном в здании Министерства;
при обращении в Министерство в письменной форме или в форме электронного документа на Едином портале или в иной информационной системе Министерства, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, в устной форме при личном обращении в Министерство или по телефону.

14.11. Контроль и анализ рассмотрения обращений граждан.

Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан включает в себя:

выявление и устранение нарушений прав заявителей,
рассмотрение жалоб,
проведение проверок,
принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей,
подготовку решений на действие (бездействие) должностных лиц Министерства.

Начальники структурных подразделений или лица, их замещающие обязаны в пределах своих полномочий осуществлять контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, направления письменных ответов на обращения, организацию личного приема и личного выездного приема граждан, исполнения ранее принятых ими решений по обращениям, а также принимать меры по устранению выявленных нарушений.

14.12. Анализ обращения граждан.

Осуществляется в соответствии с приказом Министерства от 27.08.2025 № 292-осн «О порядке проведения анализа обращения граждан и организаций, поступивших в Министерство лесного хозяйства Республики Татарстан».