

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



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ҮЗЙӨРЕШЛЕ МАШИНАЛАР ҺӘМ  
БАШКА ТӨР ТЕХНИКАНЫҢ  
ТЕХНИК ТОРЫШЫНА  
КУЗӘТЧЕЛЕК 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 МИНИСТРЛЫГЫ	
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.