



Комитет по охране, использованию и воспроизводству объектов
животного мира Республики Алтай

Приказ

«25» октябрь 2023 года

№ 252

г. Горно-Алтайск

О внесении изменений в Инструкцию о порядке организации работы с обращениями граждан в Комитете по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай

Приказываю:

Внести в Инструкцию о порядке организации работы с обращениями граждан в Комитете по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай, утвержденную приказом Комитета по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай от 5 марта 2019 года № 25 (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2019, 20 марта, 17 апреля; 2020, 14 мая; 2023, 27 января, 7 сентября, 28 сентября), следующие изменения:

а) в пункте 1:

после слов «в форме электронного документа» дополнить словами «, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)»;

б) подпункт 1 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«1) в письменной форме (индивидуальные и коллективные обращения), в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала;»;

в) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Работу с письменными обращениями граждан, а также прием, учет и первичную обработку поступивших в Комитет письменных обращений граждан осуществляет секретарь руководителя отдела финансово-экономического, материально-технического и кадрового обеспечения (далее - секретарь).»;

г) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Гражданин в своем обращении в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование Комитета, в который направляет обращение в письменной форме, 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 случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.»;

д) в пункте 8 слова «главным специалистом» заменить словом «секретарем»;

ё) пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Комитет. Регистрация обращений производится секретарем в системе электронного документооборота.»;

ж) в пункте 13 слова «главный специалист» заменить словом «секретарь»;

з) пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. В системе электронного документооборота и по Журналу регистрации обращений, секретарем проверяется на повторность наличие обращений в письменной форме за два предыдущих года и в течение текущего года. При наличии данных ставится отметка о повторности письменного обращения.»;

и) в пункте 17:

в абзаце первом слова «системе «Дело» заменить словами «системе электронного документооборота»;

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Письменное обращение, поступившее в форме электронного документа, в том числе направленное с использованием Единого портала, рассматривается на общих основаниях в соответствии с настоящей Инструкцией.»;

к) в пункте 26 слова «главным специалистом» заменить словом «секретарем»;

л) в пункте 27 слова «главному специалисту» заменить словом «секретарю»;

м) в пункте 31 после слов «электронного документа,» дополнить словами «или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании»;

н) в пункте 32 слова «главному специалисту» заменить словом «секретарю»;

о) в пункте 37 слова «главный специалист» заменить словом «секретарь»;

п) в пункте 38 слова «Главный специалист» заменить словом «Секретарь»;

р) в пункте 41 слова «главному специалисту» заменить словом «секретарю»;

с) в пункте 43:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«В день проведения личного приема граждан председателем Комитета, заместителем председателя Комитета секретарь, иной уполномоченный работник Комитета заполняет карточки личного приема граждан по форме согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции и заносит регистрационные данные в систему электронного документооборота.»;

в абзаце втором слова «систему «Дело» заменить словами «систему электронного документооборота»;

т) в абзаце первом пункта 50 слова «в приемной Комитета» заменить словами «в Комитете»;

у) в пункте 53:

в абзаце первом слова «главный специалист» заменить словом «секретарь»;

в абзаце втором слова «Главный специалист» заменить словом «Секретарь»;

в абзаце третьем слова «главный специалист» заменить словом «секретарь».


И.о. председателя




Н.Ю. Баженова

Согласовано:

Начальник отдела финансово-экономического,
материально-технического и
кадрового обеспечения

 Ч.В. Бабаева

Специалист-эксперт
отдела контроля и надзора в области охраны,
использования и воспроизводства объектов
животного мира

 А.А. Шадрин

Ознакомлены: