

**ДЕПАРТАМЕНТ  
РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 27.07.2021 № 04-13/05  
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ  
департамента региональной  
безопасности Ярославской области  
от 12.09.2018 № 04-13/12

**ДЕПАРТАМЕНТ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ЯРОСЛАВСКОЙ  
ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Внести в Порядок рассмотрения обращений граждан в департаменте региональной безопасности Ярославской области, утвержденный приказом департамента региональной безопасности Ярославской области от 12.09.2018 № 04-13/12 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в департаменте региональной безопасности Ярославской области», следующие изменения:

1.1. Пункт 4 раздела I изложить в следующей редакции:

«4. Рассмотрение обращений, а также их хранение осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по науке и технике, Госстандарта СССР и Главархива СССР от 30 ноября 1981

года № 463/162/298 «Об утверждении Типового положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях»;

- указом Губернатора области от 23.09.2015 № 541 «Об утверждении Регламента Правительства Ярославской области и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных правовых актов Ярославской области»;

- Положением о департаменте, утвержденным постановлением Правительства области от 02.12.2011 № 960-п «О департаменте региональной безопасности Ярославской области»;

- Порядком.».

1.2. Пункт 1 раздела II изложить в следующей редакции:

«1. Обращения могут быть направлены заявителями в департамент следующими способами:

- почтовым отправлением;

- посредством факсимильной связи;

- по электронной почте;

- посредством фельдъегерской и курьерской связи;

- посредством системы межведомственного электронного документооборота;

- посредством интернет-приемной на портале органов государственной власти Ярославской области.

Обращения могут быть доставлены лично заявителями или их представителями.

Заявители также могут обратиться в департамент в устной форме.

Адрес для направления обращений: ул. Чехова, д. 5, г. Ярославль, 150054.

Адрес электронной почты департамента: [drb@yarregion.ru](mailto:drb@yarregion.ru).

Адрес официального сайта департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.yarregion.ru/depts/drb/default.aspx>».

1.3. В абзаце третьем пункта 2 раздела IV слова «федерального органа исполнительной власти» заменить словами «федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел».

1.4. В разделе V:

- подпункт 2.2 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2.2. В течение 3 дней с момента поступления обращения сотрудник приемной директора департамента, отвечающий за регистрацию и учет обращений (далее – ответственный сотрудник), осуществляет обработку и регистрацию обращения. Обработка обращения включает в себя:

- проверку правильности адресования корреспонденции и целостность упаковки (ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту невскрытыми);

- вскрытие конвертов (конверт прикладывается к тексту обращения), проверку наличия в них документов, составление акта в случае необходимости (если вложены посторонние предметы, не имеющие отношения к обращению, в конверте отсутствуют само обращение или документы, на вложение которых ссылаются в обращении);

- проставление штампа департамента с указанием даты поступления;

- чтение, определение тематики обращения с использованием Общероссийского тематического классификатора, формирование дела и электронной базы данных обращений с присвоением регистрационного номера, проверка истории обращений в базе данных, подбор предыдущих обращений – осуществляется в течение 3 дней с даты принятия обращения.

На стадии обработки поступивших обращений ответственный сотрудник отбирает те из них, которые не подлежат рассмотрению по существу поставленных в обращении вопросов согласно статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ, а именно обращения:

- содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст которых не поддается прочтению;

- текст которых не позволяет определить суть;

- направленные заявителями, с которыми прекращена переписка по поставленным вопросам;

- в которых обжалуются судебные решения (за исключением решений по делам, в которых принимал участие департамент);

- в которых не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или электронный адрес заявителя, если обращение поступило только на электронную почту департамента;

- ответ на которые по существу поставленных в них вопросов не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- формирование дела и электронной базы данных обращений с присвоением регистрационного номера;

- проверку истории обращений в базе данных, подбор предыдущих обращений.

По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка в получении с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан либо делается отметка на копии, втором экземпляре обращения, остающихся у гражданина.»;

- в подпункте 4.9.7 пункта 4 слово «страница» в соответствующих падежах заменить словами «официальный сайт» в соответствующих падежах;

- абзац первый подпункта 6.3 пункта 6 изложить в следующей редакции:

«6.3. Ответственный сотрудник в течение 3 дней с момента получения от исполнителя документов в ЕСЭД формирует дело по рассмотрению обращения, в котором собираются все материалы по рассмотрению обращения, поступившие ответы, принятые по ним решения, иная информация о результатах рассмотрения обращения. Материалы распечатываются на бумажном носителе и помещаются в текущий архив обращений департамента на хранение в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.».

1.5. В пункте 2 раздела VI, пункте 3 раздела VIII слово «странице» заменить словами «официальном сайте».

1.6. В подпункте 1.1 пункта I раздела VII:

- абзац второй изложить в следующей редакции:

«Должностные лица департамента осуществляют прием граждан (в том числе в формате видео-конференц-связи при наличии технической возможности) по вопросам, относящимся к их компетенции и полномочиям.»;

- абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Во время проведения личного приема граждан в первоочередном порядке принимаются»;

- дополнить абзацами следующего содержания:

«- ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;

- ветераны и инвалиды боевых действий;

- инвалиды I и II групп, их законные представители, дети-инвалиды и их законные представители;

- беременные женщины;

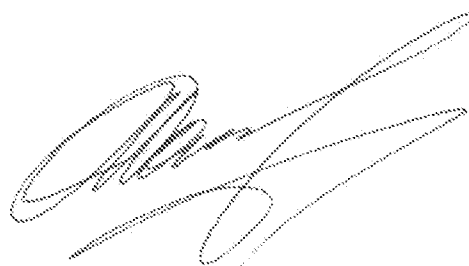
- родители, пришедшие на прием с ребенком в возрасте до трех лет;

- граждане старше 70 лет;

- отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.».

2. Приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Директор департамента



М.Н. Соловьев