

Государственная регистрация  
от 18.07.2024 № ГР/588/2024.

**МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ ИНФРАСТРУКТУРЫ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

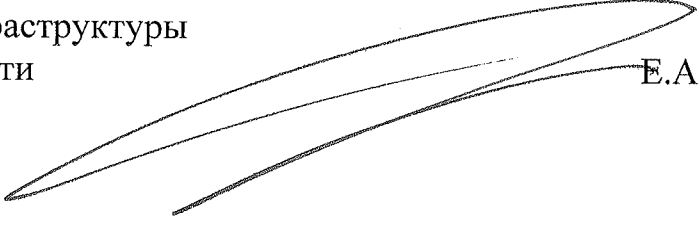
18.07.2024 г. № 182  
Калининград

**Об утверждении Регламента  
Министерства развития инфраструктуры  
Калининградской области**

В соответствии с Регламентом Правительства Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 «О регламенте Правительства Калининградской области», положением о Министерстве развития инфраструктуры Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 20 «О Министерстве развития инфраструктуры Калининградской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства развития инфраструктуры Калининградской области.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства от 29 декабря 2020 года № 474 «О Регламенте Министерства развития инфраструктуры Калининградской области».
3. Настоящий приказ подлежит государственной регистрации и вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр развития инфраструктуры  
Калининградской области



Е.А. Кукушкина

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства развития  
инфраструктуры  
Калининградской области  
18.07. 2024 года № 182

## РЕГЛАМЕНТ Министерства развития инфраструктуры Калининградской области

### Глава 1. Общие положения

1. Регламент Министерства развития инфраструктуры Калининградской области (далее соответственно – Министерство, Регламент) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Калининградской области, уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области, указами Губернатора Калининградской области (далее – Губернатор), постановлениями Правительства Калининградской области (далее – Правительство), Регламентом Правительства Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 450 (далее – Регламент Правительства), положением о Министерстве развития инфраструктуры Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2005 № 20 «О Министерстве развития инфраструктуры Калининградской области» (далее – Положение), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области устанавливает общие правила организации деятельности Министерства по реализации его полномочий, в том числе порядок документационного и информационного обеспечения деятельности Министерства.

2. Министерство является исполнительным органом государственной власти Калининградской области, осуществляющим функции по проведению государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере топлива и энергетики, транспортного комплекса, дорожной деятельности и организации дорожного движения, земельных отношений в пределах полномочий, определенных Положением.

3. Министерство осуществляет свою деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию, непосредственно, а также во взаимодействии с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, другими органами исполнительной власти Калининградской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области, постоянными комитетами Законодательного Собрания Калининградской области, региональными отделениями государственных внебюджетных фондов и другими организациями.

4. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе утвержденных административных регламентов предоставления

государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Министерство возглавляет входящий в состав Правительства Калининградской области министр развития инфраструктуры Калининградской области (далее - министр), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Калининградской области.

6. Министр имеет трех заместителей, которые назначаются на должность и освобождаются от должности Губернатором Калининградской области. В период отсутствия министра его обязанности исполняет один из заместителей.

## **Глава 2. Планирование и организация работы Министерства**

7. Министерство в соответствии с действующим законодательством, указами, распоряжениями и поручениями Правительства, Положением планирует свою деятельность и разрабатывает другие мероприятия.

8. Министр планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в:

1) мероприятиях, проводимых Губернатором, первым заместителем Председателя Правительства - Полномочным представителем Губернатора Калининградской области в Законодательном Собрании Калининградской области, Руководителем аппарата Правительства, заместителями председателя Правительства;

2) заседаниях и оперативных совещаниях Правительства;

3) работе образуемых при Губернаторе и Правительстве координационных и совещательных органов;

4) заседаниях Законодательного Собрания Калининградской области, постоянных комитетов Законодательного Собрания Калининградской области;

5) других обязательных плановых мероприятиях.

## **Глава 3. Организация документационного обеспечения в Министерстве, контроль документоборота**

9. Организация документационного обеспечения в Министерстве осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, правилами делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калининградской области, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Калининградской области.

10. Правила и порядок работы с документами, установленными указанными правовыми актами, являются обязательными для государственных гражданских служащих Министерства.

11. Прием, первичная обработка и регистрация в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») документов, а также писем, заявлений и обращений граждан, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, направленных в адрес Министерства, осуществляются сотрудниками отдела по правовой работе, делопроизводству и контролю документооборота.

12. Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. Доставка документов в Министерство осуществляется почтовой, фельдъегерской, курьерской, факсимильной, телеграфной и иными видами специальной связи, посредством электронной почты, ЕСЭД, системы МЭДО, информационный ресурс «Интернет-приемная» и сайт Министерства, а также нарочно.

14. Обращения граждан в электронной форме могут быть направлены с использованием Единого портала.

15. Письменные обращения граждан могут быть приняты в ходе личного приема.

16. Все поступившие в министерство документы на бумажном носителе подлежат первичной обработке, включающей:

- 1) проверку правильности доставки документов;
- 2) проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- 3) вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан);
- 4) проверку целостности входящих документов, включая приложения.

17. При поступлении документа на регистрацию необходимо провести проверку в ЕСЭД на поступление его по иным каналам связи. В случае установления факта, что документ уже поступил по иным каналам связи и зарегистрирован в ЕСЭД, такой документ повторно не регистрируется.

18. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день. На документах, поступивших до 17:00 текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на документах, поступивших после 17:00, – регистрационный номер с датой следующего рабочего дня.

19. Документы с пометками «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно», телеграммы и документы, из текста которых следует, что они содержат срочные поручения или сообщения, регистрируются незамедлительно.

20. Подготовка документов к рассмотрению включает:

- 1) ознакомление с содержанием документов;
- 2) выделение документов, требующих срочного рассмотрения;
- 3) изучение аналогичных документов по данному вопросу;

- 4) подготовку в ЕСЭД проектов резолюций по исполнению документов;
- 5) направление документов в ЕСЭД или на бумажном носителе с проектами резолюций для рассмотрения должностными лицами Министерства.

21. Проекты исходящих документов в Министерстве готовятся в форме электронных документов в ЕСЭД или в форме документов на бумажном носителе.

22. Документы, отправляемые по ЕСЭД, системе МЭДО, создаются исключительно в форме электронных документов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

23. При подготовке электронных документов используются электронные шаблоны, при подготовке документов на бумажном носителе – бланки, соответствующие виду документа, или стандартные листы бумаги формата А4.

24. До представления на подпись исполнитель документа проверяет правильность оформления документа, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов.

25. При подготовке проекта исходящего документа на бумажном носителе визы проставляются на копии (визовом экземпляре) документа.

26. Отправке адресатам подлежат документы, оформленные в соответствии с настоящей инструкцией, зарегистрированные в ЕСЭД.

27. Контроль исполнения документов ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

28. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

29. Сроки исполнения указываются в текстах документов или резолюций по документу.

30. В резолюциях на поступившие документы сроки исполнения устанавливаются министром, заместителем министра или иным уполномоченным лицом исходя из срока, установленного организацией, направившей документ.

31. Если срок исполнения не указан, то документ или резолюция по документу подлежит исполнению в срок до 30 дней, считая от даты подписания документа или резолюции по документу, для поступивших документов – считая от даты регистрации документа в Министерстве (если в тексте документа не указан иной срок).

32. Если в качестве срока исполнения протокольного поручения указан период времени, то он исчисляется от даты проведения мероприятия, по итогам которого оформлен протокол.

33. Срок исполнения документа или резолюции по документу фиксируется в РК документа в ЕСЭД.

34. Соисполнители в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение документа или резолюции по документу.

35. Контроль и обеспечение своевременного исполнения документов, поручений (резолюций), обращений граждан включает в себя:

- контроль за исполнением поручений (резолюций) Губернатора, заместителей председателя Правительства области;
- контроль за исполнением иных документов, обращений граждан;
- текущий контроль за исполнением, осуществляемый руководителями структурных подразделений Министерства.

Контроль поручений (резолюций) Губернатора, заместителей председателя Правительства области, иных документов, поступивших из Правительства, осуществляется в соответствии с данными системы «Дело».

В случае, если поручение (резолюция), документы, обращения граждан не исполнено в установленный срок, исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения (резолюции), представляет руководителю структурного подразделения Министерства объяснение о состоянии исполнения поручения (резолюции), причинах его неисполнения в установленный срок.

36. Заместитель начальника отдела по правовой работе, делопроизводству и контролю документооборота Министерства контролирует состояние и результаты исполнения документов, поставленных на контроль министра и уполномоченными им лицами, и состояние исполнительской дисциплины. В случае неисполнения в установленный срок исполнителем документов, поставленных на контроль министра и уполномоченными им лицами, заместитель начальника отдела по правовой работе, делопроизводству и контролю документооборота Министерства направляет докладную записку министру о нарушении исполнительской дисциплины указанным сотрудником.

#### **Глава 4. Порядок работы с обращениями граждан, их обработке и загрузку на портал ССТУ.РФ. Работа с Платформой обратной связи.**

37. Министерство в пределах своей компетенции обеспечивают рассмотрение обращений граждан, в том числе направленных с использованием Единого портала, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законом срок.

38. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке и сроки, которые предусмотрены Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Калининградской области от 21 октября 2015 года № 465 «О дополнительных гарантиях реализации прав граждан на обращение в Калининградской области».

39. Учет, систематизация и анализ обращений граждан осуществляются с использованием ЕСЭД, за исключением обращений граждан, поступивших с использованием Единого портала, которые автоматически регистрируются на Едином портале.

40. Заместитель начальника отдела по правовой работе, делопроизводству и контролю документооборота Министерства контролирует

сроки рассмотрения обращения граждан. Вместе с тем ответственность за своевременное рассмотрение обращения граждан несет исполнитель и его непосредственный руководитель.

41. Ежемесячно, но не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, заместитель министра развития инфраструктуры осуществляет с помощью Автоматизированного Рабочего места в Единой Сети по работе с Обращениями Граждан сведения (далее – АРМ ЕС) «Результаты рассмотрения обращений» в раздел «Результаты рассмотрения обращений на ССТУ.РФ» на портал ССТУ.РФ. Указанный в настоящем пункте сотрудник осуществляет контроль за фактическим размещением выгруженной информации на портале ССТУ.РФ. и в случае наличия на портале ССТУ.РФ. не полных данных и сведений осуществляет дополнительную загрузку данных в ручную с использованием АРМ ЕС.

42. Платформа обратной связи (ПОС) позволяет гражданам через форму на портале Госуслуг, мобильное приложение «Госуслуги. Решаем вместе», а также виджета на сайте Министерства направлять обращения в государственные органы и органы местного самоуправления по широкому спектру вопросов, а также участвовать в опросах, голосованиях и общественных обсуждениях.

43. Порядок работы в ПОС регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2023 № 2334 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для направления гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, объединениями граждан, в том числе юридическими лицами, обращений и сообщений в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам, а также для получения и обработки такими органами и организациями указанных обращений и сообщений и направления ответов на такие обращения и сообщения» постановлением Правительства Калининградской области от 06.12.2023 № 544-п «Об использовании технологических решений, реализованных на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

44. Ответственными за работу в ПОС являются заместитель министра развития инфраструктуры.

## **Глава 5. Порядок заверения и выдачи копий документов**

45. Копии документов, подлинники которых находятся на хранении в Министерстве, в структурных подразделениях Министерства, заверяются уполномоченным сотрудником Министерства.

46. Оформление копий в Министерстве осуществляется уполномоченным работником Министерства по письменному запросу заинтересованных физических, юридических или должностных лиц по месту

требования.

47. Верность копии документа свидетельствуется подписью уполномоченного работника Министерства и печатью.

## **Глава 6. Порядок подготовки и проведения совещаний в Министерстве**

48. С целью рассмотрения актуальных вопросов по реализации возложенных на Министерство полномочий и принятия по ним необходимых управленческих решений проводятся совещания Министерства.

49. Должностное лицо, ответственное за организацию совещания, состав участников, круг рассматриваемых вопросов и время проведения совещания определяет министр.

50. Перечень поручений по итогам совещания Министерства оформляется в течение рабочего дня, следующего за днем проведения совещания Министерства.

## **Глава 7. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства**

51. Министерство в пределах своих полномочий, установленных Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области, обеспечивает доступ к информации справочного и (или) содержательного характера о деятельности Министерства.

52. Информация о деятельности Министерства размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, официальных страницах Министерства в социальных сетях в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

## **Глава 8. Порядок подготовки и исполнения поручений Губернатора и заместителей председателя Правительства**

53. Подготовка и исполнение поручений Губернатора организуются министром и осуществляются в соответствии с положениями настоящего Регламента и Регламента Правительства Калининградской области.

## **Глава 9. Законопроектная деятельность Министерства**

54. Законопроектная деятельность Министерства осуществляется в соответствии с Положением, настоящим Регламентом и Регламентом Правительства Калининградской области.



## Глава 10. Порядок подготовки и согласования правовых актов Губернатора и Правительства

55. Проекты правовых актов Губернатора и Правительства разрабатываются должностными лицами Министерства в соответствии с Регламентом Правительства, Положением и настоящим Регламентом.

56. Перед началом работы над проектом правового (нормативного правового) акта Губернатора, Правительства (далее - проект правового акта) ответственному должностному лицу Министерства (далее – ответственный сотрудник) необходимо изучить относящиеся к теме проекта правового акта законодательство Российской Федерации, законодательство Калининградской области и другие материалы по рассматриваемому вопросу, данные социологических и иных исследований, если таковые проводились, а также учесть практику применения соответствующих правовых актов в Калининградской области и других субъектах Российской Федерации.

57. В целях недопущения включения в проект правового акта положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, при подготовке такого проекта правового акта ответственным сотрудником должны быть учтены требования законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области о мерах по противодействию коррупции.

58. Ответственный сотрудник несет ответственность за содержание проектов правовых актов, а также употребление специальной терминологии, правильное указание наименований органов и организаций, должностей, фамилий, имен и отчеств (при наличии) должностных лиц, географических названий, реквизитов правовых актов, иных фактических данных.

59. Указанные проекты правовых актов согласовываются в электронном виде в Единой системе электронного документооборота Калининградской области (далее – ЕСЭД), за исключением Руководителя аппарата Правительства, начальника Правового управления Правительства, начальника Контрольно-административного управления Правительства, которые согласовывают проект правового акта на бумажном носителе.

60. Электронное согласование в ЕСЭД осуществляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с очередностью (1-й – 7-й очередей).

61. Ответственный сотрудник (исполнитель) в Web-интерфейс ЕСЭД оформляет проект правового акта в соответствии с требованиями Регламента и Инструкции, направляет на предварительную правовую экспертизу начальнику отдела по правовой работе, делопроизводству и контролю документооборота (либо лицу его замещающему).

62. Предварительная правовая экспертиза проектов правовых актов проводится с целью:

- 1) определения формы правового акта;
- 2) осуществления проверки:
  - полноты и четкости изложения текста проекта правового акта;

- соответствия проекта правового акта законодательству Российской Федерации, законодательству Калининградской области;
- на предмет отсутствия в проекте нормативного правового акта положений, создающих условия для проявления коррупции;
- соблюдения правил юридической техники;
- определения нормативности.

63. Предварительная правовая экспертиза проектов правовых актов проводится в срок не более 3 рабочих дней. В случае выявленных нарушений согласно пункту 30 настоящего Регламента, проект возвращается ответственному сотруднику для устранения замечаний.

64. Результатом проведения предварительной правовой экспертизы проектов правовых актов является визирование в ЕСЭД начальником отдела по правовой работе, делопроизводству и контролю документооборота (либо лицом его замещающим).

## **Глава 11. Порядок подготовки проектов правовых актов Министерства**

65. Перед началом работы над проектом правового акта Министерства (далее - приказ) ответственному сотруднику необходимо изучить относящиеся к теме приказа законодательство Российской Федерации, законодательство Калининградской области и другие материалы по рассматриваемому вопросу, данные социологических и иных исследований, если это необходимо, а также учесть практику применения соответствующих правовых актов в Калининградской области и других субъектах Российской Федерации.

В целях недопущения включения в проект приказа положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, при подготовке такого проекта приказа сотрудником должны быть учтены требования законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области о мерах по противодействию коррупции.

66. В приказах не воспроизводятся повторно нормативные предписания, содержащиеся в иных действующих нормативных актах.

67. Язык приказа должен быть точным и лаконичным, исключая двусмысленные толкования, повторы, не применимые или не выполнимые на практике нормы, а также нормы, неисполнение которых не влечет юридических последствий.

68. Ответственность за подготовку приказов на бумажном носителе и в электронном виде, их содержание, сроки согласования, а также за внесение изменений, дополнений в ранее принятые приказы или за признание их утратившими силу несут сотрудники Министерства, подготовившие приказы (далее - разработчик).

69. Разработчик оформляет проект приказа в соответствии с требованиями настоящего регламента, Инструкции по делопроизводству в Правительстве.

70. Приказ оформляется на бланке Министерства.

71. В случае наличия в проекте приказа признака нормативности разработчик обеспечивает направление копии проекта приказа в прокуратуру Калининградской области для проведения антикоррупционной экспертизы.

Антикоррупционная экспертиза осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96.

72. При выявлении в проекте приказа коррупциогенных факторов работником, проект возвращается ответственному сотруднику для устранения замечаний.

73. До представления на подпись министру приказа соответственно разработчик направляет проект приказа для проведения предварительной правовой экспертизы в отдел по правовой работе, делопроизводству и контролю документооборота Министерства.

74. Начальник отдела по правовой работе, делопроизводству и контролю документооборота Министерства (либо лицо, его замещающее) отвечает за осуществление проверки:

- полноты и четкости изложения текста проекта приказа;
- соответствия проекта приказа законодательству Российской Федерации, законодательству Калининградской области;
- на предмет отсутствия в проекте приказа положений, создающих условия для проявления коррупции;
- соблюдения правил юридической техники.

75. Предварительная правовая экспертиза проектов приказа проводится в срок не более 3 рабочих дней. В случае выявленных нарушений согласно пункту 74 настоящего Регламента, проект возвращается ответственному сотруднику для устранения замечаний.

76. Результатом проведения правовой экспертизы приказов является их визирование лицом, указанным в пункте 74 настоящего Регламента.

77. В период временного отсутствия указанных лиц, визирование осуществляется лицами, в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей.

78. Подписанные министром проекты приказов Министерства передаются Ответственному делопроизводителю для регистрации и после присвоения порядкового номера приобретают статус подлинника приказа Министерства.

79. Разработчик приказа обеспечивает:

1) направление копий приказов, имеющих нормативный характер, в прокуратуру Калининградской области для проведения антикоррупционной экспертизы;

2) размещение проекта приказа на официальном сайте Министерства в сети Интернет для публичного обсуждения проектов нормативных правовых

актов.

80. Ответственный сотрудник отдела по правовой работе, делопроизводству и контролю документооборота обеспечивает:

1) направление копий приказов, имеющих нормативный характер, и сведений об источниках их официального опубликования в электронном виде в Министерство юстиции Российской Федерации через Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области в соответствии с приказом Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 04.03.2021 № 27 «Об организации работы по ведению федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов»;

2) представление электронных образов приказов, имеющих нормативный характер, в Контрольно-административное управление Правительства Калининградской области для официального опубликования приказов на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) в соответствии с Указом Губернатора Калининградской области от 02.06.2023 № 43 «Об организации размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) правовых актов органов государственной власти и должностных лиц Калининградской области».

## **Глава 12. Порядок подготовки государственных контрактов, договоров, соглашений Министерства**

81. Заключение Министерством государственных контрактов, договоров, соглашений (далее - Договоры) осуществляется в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства, нормативных правовых актов Калининградской области.

82. Подготовка проектов Договоров осуществляется сотрудниками Министерства по кругу ведения в соответствии с Регламентом Правительства, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и настоящим Регламентом.

83. Договоры до представление на предварительную правовую экспертизу в структурное подразделение Министерства, уполномоченное на проведение предварительной правовой экспертизы проектов правовых актов Министерства, подлежат согласованию с руководителями заинтересованных отделов, отделом бухгалтерского учета и финансовой работы и курирующим заместителем министра.

84. Подлинники договоров с пакетом необходимых документов являются документами постоянного хранения и подлежат передаче на хранение в архив.

## **Глава 13. Порядок согласования правовых актов, подготовка заключений на законопроекты**

85. Согласование поступивших проектов законов и правовых актов

Губернатора и Правительства области осуществляется министром на основании заключений, подготовленных работниками Министерства по кругу ведения, в строгом соответствии с Регламентом Правительства Калининградской области.

86. Срок согласования правовых актов Губернатора и Правительства области не должен превышать 2 рабочих дней.

#### **Глава 14. Контроль за исполнением поручений (резолюций), запросов, писем и обращений граждан, иных документов**

87. Настоящий Регламент утверждается приказом министра.

88. Внесение изменений и (или) дополнений в настоящий Регламент оформляется приказом министра.