



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ПО РЕСПУБЛИКЕ КОМИ И НЕНЕЦКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ

## ПРИКАЗ

16.01.2024

№ 15

г.Сыктывкар

### **Об утверждении Положения об общественной приемной Межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Республике Коми и Ненецкому автономному округу**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 19.10.2015 № 832 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций в Федеральной службе по надзору в сфере природопользования и о внесении изменения в Регламент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, утвержденный приказом Росприроднадзора от 29 июня 2007 г. № 191» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение об общественной приемной Межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Республике Коми и Ненецкому автономному округу» (приложение 1).

2. Утвердить форму Карточки личного приема граждан (приложение 2).

3. Назначить Полежаева М.В., заместителя начальника межрегионального отдела правового, кадрового, информационно-технического обеспечения, аналитического сопровождения и делопроизводства руководителем общественной приемной. На период его отсутствия исполнение обязанностей руководителя общественной приемной возложить на старшего специалиста I разряда межрегионального отдела правового, кадрового, информационно-технического обеспечения, аналитического сопровождения и делопроизводства Миронюк О.Л.

4. Руководителю общественной приемной обеспечить:

- осуществление записи граждан на личный прием к руководству;
- ведение журнала записи приема;
- организацию личного приема граждан и общественных объединений руководством в соответствии с графиком приема;

- регистрацию в межрегиональном отделе правового, кадрового, информационно-технического обеспечения, аналитического сопровождения и делопроизводства и представление на рассмотрение руководителю Межрегионального управления обращений граждан и общественных объединений;

- контроль исполнения поручений руководителя Межрегионального управления по обращениям граждан и общественных объединений.

5. Заместителю начальника межрегионального отдела правового, кадрового, информационно-технического обеспечения, аналитического сопровождения и делопроизводства Полежаеву М.В. обеспечить ежеквартальное представление в Росприроднадзор информации о результатах работы приемной с обращениями граждан и общественных объединений.

6. Установить приемные дни руководителя и заместителей руководителя Межрегионального управления для обращений граждан и общественных объединений:

- первая и третья неделя месяца: Астарханов И.М. - вторник с 10-00 до 12-00 часов, Иванова М.В. - вторник с 10-00 до 12-00 часов;

- вторая и четвертая неделя месяца: Климова Т.Б. - вторник с 10-00 до 12-00 часов.

Прием проводят:

- Астарханов И.М., Климова Т.Б. - по адресу: Республика Коми, г.Сыктывкар, ул.Бабушкина, д.23, 5 этаж, кабинет №510, 504 или первый этаж в фойе здания;

- Иванова М.В. - по адресу: Ненецкий автономный округ, г.Нарьян-Мар, ул.Ленина, д.34, кабинет 1.

7. Заместителям руководителя Межрегионального управления Климовой Т.Б. и Ивановой М.В. обеспечить организацию личного приема граждан и общественных организаций по местонахождению соответствующих подразделений Межрегионального управления, в соответствии с «Положением об общественной приемной Межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Республике Коми и Ненецкому автономному округу» (приложение 1).

8. Начальникам отделов обеспечить рассмотрение обращений граждан и общественных организаций в установленные сроки и в полном объеме.

9. Заместителю начальника межрегионального отдела правового, кадрового, информационно-технического обеспечения, аналитического сопровождения и делопроизводства Полежаеву М.В. разместить данный Приказ на странице Межрегионального управления сайта Росприроднадзора.

10. Приказ от 07.05.2020 №145 «Об утверждении Положения об общественной приемной Межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Республике Коми и Ненецкому автономному округу» признать утратившим силу.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

И.М.Астарханов

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПРИЕМНОЙ  
МЕЖРЕГИОНАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ПО РЕСПУБЛИКЕ  
КОМИ И НЕНЕЦКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ**

**I. Общие положения**

1. Общественная приемная Межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Республике Коми и Ненецкому автономному округу (далее Управление) отвечает за работу с обращениями граждан и общественных объединений.

2. Общественная приемная в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере природопользования. Положением об Управлении, приказами и распоряжениями руководителя Управления, настоящим Положением.

3. Деятельность общественной приемной организуется и осуществляется с учетом практического опыта работы Управления с общественностью и обращениями граждан.

4. Общественную приемную возглавляет специалист, который назначается на должность руководителя общественной приемной и освобождается от этой должности руководителем Управления.

5. Должностные лица Управления, осуществляющие прием по адресу Республика Коми, г.Сыктывкар, ул.Бабушкина, д.23, обязаны вести учет принятых лиц в специальном журнале, в котором должна быть отражена следующая информация- Ф.И.О. принятого лица (организации), дата и время приема, краткое содержание обращения, отметка о принятом решении по вопросу (вопросам), поднятым в обращении.

6. Должностные лица осуществляющие прием по адресу: Ненецкий автономный округ, г.Нарьян-Мар, ул.Ленина, д.34. обязаны предоставить заполненные карточки личного приема гражданина в день приема, руководителю общественной приемной.

7. Для выполнения возложенных задач должностные лица, ответственные за работу общественной приемной, имеют право запрашивать необходимую информацию от структурных подразделений Управления, запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной

власти субъектов российской Федерации, расположенных на территории Республики Коми и Ненецкого автономного округа, организаций-природопользователей информацию по всем вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

8. Положение об общественной приемной Управления, изменения и дополнения, вносимые в него, утверждаются приказом Управления.

## **II. Основные задачи**

Основными задачами Общественной приемной Управления являются:

9. Обеспечение работы с общественностью и обращениями граждан, по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления.

10. Организация личного приема граждан руководящими работниками Управления.

11. Осуществление контроля за исполнением и решением вопросов по обращениям общественности и граждан.

12. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям Управления в вопросах организации работы с общественностью и обращениями граждан.

## **III. Функции**

Общественная приемная Управления выполняет следующие функции:

13. Осуществляет работу с общественностью, ведет прием граждан и представителей общественных организаций в целях рассмотрения обращений, относящихся к компетенции Управления.

14. Обеспечивает организацию личного приема граждан руководством Управления по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

15. Обеспечивает организацию личного приема граждан руководством Управления в Общественной приёмной Президента Российской Федерации в Республике Коми и в Общественной приёмной Президента Российской Федерации в Ненецком автономном округе.

16. Ведет учет посетителей, в т.ч, представителей общественных организаций, с указанием вопросов, с которыми они обращались, и результатов их рассмотрения.

17. Ежеквартально анализирует состояние работы с общественностью и по приему граждан и при необходимости, представляет руководству аналитические справки для включения в отчет по основной деятельности.

18. Ежеквартально представляет в Росприроднадзор информацию о результатах работы с обращениями граждан и общественных объединений по установленной форме.

## **IV. Должностные обязанности и права специалиста - руководителя общественной приемной Управления**

Руководитель Общественной приемной:

19. Организует работу и несет персональную ответственность за качественное выполнение возложенных на общественную приемную задач и функций.

20. Организует контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан и общественных организаций.

21. Организует личный прием граждан и представителей общественных организаций руководством Управления, принимает в нем участие.

22. Ежеквартально анализирует материалы по работе с общественностью и обращениями граждан, готовит соответствующие справки и предложения.

23. Осуществляет ежеквартальное представление в Росприроднадзор информации о результатах работы с обращениями граждан и общественных объединений по установленной форме.

24. Осуществляет ежеквартальное представление в Аппарат Главного федерального инспектора в Республике Коми информации о результатах работы с обращениями граждан и общественных объединений по установленной форме.

25. Выполняет другие поручения руководителя Управления по вопросам, входящим в компетенцию общественной приемной.

Приложение №2  
к Приказу  
Межрегионального управления  
Росприроднадзора по Республике Коми  
и Ненецкому автономному округу

от «\_\_\_» января 2024г. № \_\_\_\_\_

**Карточка личного приема граждан**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Дата и время приема \_\_\_\_\_

Содержание обращения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Кто проводил прием \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность)

Принято письменное обращение. Направлено в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_г.

Отметка о результатах приема (обращение поддержано, обращение не поддержано, просьба удовлетворена, в просьбе отказано, даны разъяснения, и тому подобное) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Примечание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_