

УТВЕРЖДЕНО

приказом Северо-Кавказского
межрегионального управления
Федеральной службы по надзору в
сфере природопользования

от 17 января 2024 г. № 11

ПОЛОЖЕНИЕ

об Общественной приемной Северо-Кавказского межрегионального управления
Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общественная приемная Северо-Кавказского межрегионального управления Росприроднадзора (далее – Общественная приемная) создана для защиты интересов населения, содействия в решении возникающих проблем в сфере природопользования, в целях совершенствования и повышения эффективности работы с обращениями граждан и общественных объединений на территории Северо-Кавказского федерального округа.

1.2. В своей деятельности Общественная приемная руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства природных ресурсов Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, а также настоящим Положением об Общественной приемной (далее - Положение).

1.3. Общественная приемная выполняет консультативно-разъяснительную и информационную функции путем:

предоставления справочной информации и разъяснений гражданам Российской Федерации и представителям организаций по вопросам компетенции межрегионального управления Росприроднадзора в соответствии с графиком работы Приемной;

организации и проведения личного приема граждан в межрегиональном управлении Росприроднадзора и приема граждан федеральными государственными гражданскими служащими структурных подразделений межрегионального управления Росприроднадзора;

организации и проведения ежегодного Общероссийского дня приема граждан в межрегиональном управлении Росприроднадзора.

1.4. Деятельность Общественной приемной осуществляется в соответствии с планами работы и во взаимодействии со структурными подразделениями межрегионального управления Росприроднадзора.

1.5. Руководит деятельностью Общественной приемной заместитель руководителя межрегионального управления Росприроднадзора, на которого возложено общее руководство, обеспечение рабочего процесса и исполнения, контроль и координация работы отдела делопроизводства.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Общественной приемной являются:

2.1. Организация работы с общественными объединениями и гражданами; обеспечение своевременного и полного рассмотрения телефонных, электронных, устных, письменных и личного приема обращений по вопросам, относящимся к сфере деятельности межрегионального управления Росприроднадзора; принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

2.2. Организация личного приема граждан осуществляется руководителем межрегионального управления Росприроднадзора, его заместителями; осуществление, в установленном порядке, контроля за своевременным рассмотрением в структурных подразделениях управления обращений граждан и общественных объединений.

2.3. Информационно-аналитическое и методическое обеспечение, в установленном порядке, деятельности межрегионального управления Росприроднадзора по рассмотрению обращений граждан и общественных объединений.

2.4. Организационно-методическое взаимодействие в установленном порядке с соответствующими подразделениями Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации; анализ и обобщение вопросов, которые ставят граждане в письмах и на личных приемах руководителя межрегионального управления Росприроднадзора, его заместителей; оперативное и ежемесячное информирование руководителя управления о количестве и характере обращений, подготовка на этой основе предложений по устранению причин, порождающих обоснованные жалобы; изучение опыта работы в этой области.

2.5. Обеспечение повышения квалификации сотрудников, осуществляющих работу с обращениями граждан и общественных объединений.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для решения основных задач Общественная приемная выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет работу с общественными объединениями, ведет прием представителей общественности и граждан в целях рассмотрения их обращений, относящихся к компетенции управления.

3.2. Обеспечивает организацию приема граждан руководителем и заместителями руководителя межрегионального управления Росприроднадзора в соответствии с графиком, утвержденным руководителем межрегионального управления Росприроднадзора.

3.3. В установленном порядке принимает от общественных объединений и граждан письменные заявления, контролирует в дальнейшем ход их рассмотрения по существу.

3.4. Незамедлительно передает ответственным дежурным межрегионального управления Росприроднадзора сообщения и обращения чрезвычайного характера от общественных объединений и граждан.

3.5. Проводит системный анализ основных показателей по обращениям граждан и общественных объединений, ведет статистический, аналитический и другие виды учета обращений, результатов их рассмотрения, подготавливает предложения по устранению причин, порождающих обоснованные обращения граждан и общественности.

3.6. Анализирует состояние работы с обращениями граждан и общественных объединений в межрегиональном управлении Росприроднадзора.

3.7. Изучает опыт работы с общественными объединениями и обращениями граждан, проводимой другими федеральными органами исполнительной власти.

3.8. Для осуществления своих функций Общественная приемная имеет право в установленном порядке:

запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений;

использовать существующие системы связи и коммуникации;

вносить предложения в проекты правовых актов по вопросам, находящимся в компетенции Общественной приемной;
вести делопроизводство по вопросам, входящим в компетенцию Общественной приемной.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПРИЕМНОЙ

4.1. Руководитель Общественной приемной:

4.1.1. Организует работу специалистов, в полномочия которых входит работа по обеспечению деятельности Общественной приемной, несет персональную ответственность за качественное выполнение возложенных на Общественную приемную и задачи функций.

4.1.2. Вносит предложения по повышению профессионального уровня специалистов, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Общественной приемной.

4.1.3. Укрепляет взаимодействие Общественной приемной со структурными подразделениями.

4.1.4. Лично участвует в приеме граждан и представителей общественности руководством межрегионального управления Росприроднадзора в соответствии с графиком, утвержденным руководителем.

4.1.5. Вносит предложения руководителю межрегионального управления Росприроднадзора по вопросам, отраженным в обращениях общественных объединений и граждан.

4.1.6. Участвует в заседаниях, совещаниях, семинарах и т.п., проводимых по вопросам организации приема граждан.

4.1.7. Осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан.

5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРИЕМА ГРАЖДАН

5.1. Прием граждан проводится в соответствии с графиком, утвержденным руководителем межрегионального управления Росприроднадзора. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан на официальном сайте межрегионального управления Росприроднадзора.

5.2. Запись на личный прием к руководителю межрегионального управления Росприроднадзора, и к заместителям руководителя межрегионального управления Росприроднадзора осуществляется специалистом приемной (секретарем).

5.3. В целях организации личного приема граждан руководителем и заместителями руководителя межрегионального управления Росприроднадзора осуществляется предварительная запись на личный прием в рабочие дни

с 09:00 до 18:00 часов и в пятницу с 09:00 до 17:00 часов по телефонам в структурных подразделениях на территориях субъектов в Северо-Кавказском федеральном округе:

- г. Ессентуки 8 (879 34) 4-34-04;
- г. Нальчик 8 (879 34) 4-34-04 (доб. 26207);
- г. Владикавказ 8 (879 34) 4-34-04 (доб. 26440);
- г. Черкесск 8 (879 34) 4-34-04 (доб. 26209);
- г. Махачкала: 8 (879 34) 4-34-04 (доб. 26208);
- г. Сунжа: 8 (879 34) 4-34-04 (доб. 26206);
- г. Грозный: 8 (879 34) 4-34-04 (доб. 26469).

5.4. При предварительной записи на личный прием гражданами сообщается следующее: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, содержание обращения (заявления).

5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

5.6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение). В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию межрегионального управления Росприроднадзора, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.9. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.10. Все обращения, поступившие в межрегиональное управление Росприроднадзора, подлежат регистрации посредством системы электронного документооборота «Практика» и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».