ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

СИБИРСКОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ

В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

# П Р И К А З

г. НОВОСИБИРСК

|  |  |
| --- | --- |
| 29.12.2020 | № 01-02/1692 |

**Об утверждении Графика личного приёма граждан**

**руководством Сибирского межрегионального управления Росприроднадзора на 2021 год**

В целях организации личного приёма граждан в Сибирском межрегиональном управлении Росприроднадзора (далее - Управление) в 2021 году п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые графики личного приёма граждан руководством Сибирского межрегионального управления Росприроднадзора на 2021 год (далее – график личного приёма) (приложения 1, 2, 3).

2. Личный приём организовывать и проводить, исходя из складывающейся санитарно-эпидемиологической обстановки в связи с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19).

3. В период временного отсутствия должностного лица, указанного в приложениях 1, 2, 3 к настоящему приказу, приём ведёт лицо, исполняющее его обязанности в установленном порядке.

4. В случае совпадения даты приёма с праздничным днём, приём ведётся в первый, следующий за ним рабочий день.

5. Межрегиональному отделу информационно-аналитического обеспечения и делопроизводства (Нечитайло Е.Г.):

5.1. обеспечить (в том числе, в обособленных подразделениях в г. Омске и г. Томске):

- ведение журнала предварительной записи на личный приём, (приложение 4);

- ведение карточек личного приёма (приложение 5);

- учёт обращений граждан, принятых на личном приёме.

5.2. разместить на сайте Управления в сети Интернет: <http://54.rpn.gov.ru/>, график личного приёма.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя Управления И.Е. Шереметьев

|  |
| --- |
| Приложение 1  к приказу Сибирского межрегионального управления Росприроднадзора  от 29.12.2020 № 01-02/1692 |

**График личного приёма граждан руководством**

**Сибирского межрегионального управления Росприроднадзора**

**на 2021 год**

**(г. Новосибирск)**

(время приёма 09:00 – 12:00)

|  |  |
| --- | --- |
| **Шереметьев Игорь Евгеньевич** **–** исполняющий обязанности руководителя Управления,  Приём: **первая, третья пятница месяца, кабинет № 514.**  **Бовина Ирина Андреевна** – заместитель руководителя Управления,  Приём: **вторая, четвёртая пятница месяца, кабинет № 403.**  В случае совпадения даты приёма с праздничным днём, приём ведётся в первый, следующий за ним рабочий день.  Приём проводится по адресу: **г. Новосибирск, ул. Каменская, 74.** Предварительная запись на приём осуществляется по телефону:  (383) 211-14-92 (Пермякова Анна Витальевна).  При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации).  Обращения граждан передаются для рассмотрения в Сибирское межрегиональное управление Росприроднадзора:  - в письменной форме лично;  - в письменной форме почтовым отправлением в адрес Сибирского межрегионального управления Росприроднадзора:  630091, г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74,  644007, г. Омск, ул. Герцена, д. 50,  634021, г. Томск, ул. Шевченко, д. 17; - в форме электронного документа на адреса электронной почты: [rpn54@rpn.gov.ru](mailto:rpn54@rpn.gov.ru) ,  [kontrol@sibdgk.ru](mailto:kontrol@sibdgk.ru) ,  [rpn55@rpn.gov.ru](mailto:rpn55@rpn.gov.ru),  [rpn70@rpn.gov.ru](mailto:rpn70@rpn.gov.ru) .  - в форме электронного документа на официальном сайте Росприроднадзора в сети Интернет:  <https://rpn.gov.ru/application/>.  В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ ''О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации'' направляются следующие виды письменных обращений: заявление, предложение, жалоба.  Обращение гражданина в письменной форме в обязательном порядке должно содержать:  - наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;  - фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина;  - почтовый адрес гражданина, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;  - суть предложения, заявления, жалобы;  - личную подпись гражданина и дату написания.  В случае отсутствия в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, или его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.  Обращение гражданина в форме электронного документа в обязательном порядке должно содержать:  - фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина;  - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;  - почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.   |  | | --- | | Приложение 2  к приказу Сибирского межрегионального управления Росприроднадзора  от 29.12.2020 № 01-02/1692 | |

**График личного приёма граждан руководством**

**Сибирского межрегионального управления Росприроднадзора**

**на 2021 год**

**(г. Омск)**

(время приёма 10:00 – 12:00)

|  |
| --- |
| **Гаврильченко Ольга Леонидовна** – и.о. заместителя руководителя Управления.  Приём: **каждая пятница месяца.**  В случае совпадения даты приёма с праздничным днём, приём ведётся в первый, следующий за ним рабочий день.  Приём проводится по адресу: **г. Омск, ул. Герцена, д.50, 2 этаж, кабинет № 209**  Предварительная запись на приём осуществляется по телефону:  (381-2) 25-57-01 (Клевакина Надежда Владимировна).  При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации). |

Приложение 3

к приказу Сибирского межрегионального управления Росприроднадзора

от 29.12.2020 № 01-02/1692

**График личного приёма граждан руководством**

**Сибирского межрегионального управления Росприроднадзора**

**на 2021 год**

**(г. Томск)**

(время приёма 16:00 – 17:00)

|  |
| --- |
| **Дубинскайте Оксана Альвидасовна** – заместитель руководителя Управления  Приём: **каждый вторник месяца.**  В случае совпадения даты приёма с праздничным днём, приём ведётся в первый, следующий за ним рабочий день.  Приём проводится по адресу: **г. Томск, ул. Шевченко, д.17, 3 этаж, кабинет № 302**  Предварительная запись на приём осуществляется по телефону:  (3822) 26-35-40 (Чебаева Кристина Фаритовна).  При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации). |

Приложение 4

к приказу Сибирского межрегионального управления Росприроднадзора

от 29.12.2020 № 01-02/1692

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЖУРНАЛ**  **предварительной записи на личный приём к руководству**  **Сибирского межрегионального управления Росприроднадзора** | | | | | | |
| **№ п/п** | **ФИО гражданина** | **Дата приёма, время** | **Почтовый адрес, контактный телефон гражданина** | **Краткое содержание обращения** | **Результаты приёма (регистрационный номер обращения)** | **Уполномоченное лицо, осуществляющее приём (ФИО, должность)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к приказу Сибирского межрегионального управления Росприроднадзора

от 29.12.2020 № 01-02/1692

СИБИРСКОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ

В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

**ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ В Г. ОМСКЕ**

**/Г. ТОМСКЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЁМА №\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВИТЕЛЬ, ПРИШЕДШИЙ НА ЛИЧНЫЙ ПРИЁМ:**

**фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**социальное положение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**почтовый адрес для ответа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЕ ЛИЧНЫЙ ПРИЁМ:**

**фамилия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**имя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**отчество (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**РЕШЕНИЕ, ПРИНЯТОЕ ПО УСТНОМУ ОБРАЩЕНИЮ:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Принято письменное обращение. Направлено в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения в карточку внесены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность)

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

Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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