

УТВЕРЖДЕНО

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

от 04 июля 2025 г. №

ПОРЯДОК

организации личного приема граждан в Северо-Кавказском межрегиональном управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Личный прием граждан по вопросам, отнесенных к компетенции Северо-Кавказского межрегионального управления Росприроднадзора (далее - Управление), проводится в целях реализации конституционного права граждан Российской Федерации на обращение в органы государственной власти Российской Федерации, поддержания непосредственных контактов Управления с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения заявлений, предложений и жалоб (далее – обращения).

1.2. Личный прием граждан в Управлении проводят Руководитель управления (далее – Руководитель), заместители Руководителя управления в соответствии с графиком личного приема граждан (приложение № 2).

1.3. На личном приеме гражданина, проводимом Руководителем или заместителями Руководителя, присутствуют начальники структурных подразделений, к компетенции которых относится рассмотрение поступившего заявления гражданина.

1.4. Информация о месте приема, об установленных для приема днях и часах, контактные телефоны, порядок приема размещаются на официальном сайте Росприроднадзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в фойе здания Управления.

1.5. При организации деятельности личного приема граждан необходимо руководствоваться 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 Порядком.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН

2.1. Личный прием граждан в Управлении осуществляется:

- по предварительной записи 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);

- на основании обращений, поступивших в письменной форме с использованием средств почтовой связи;

- на основании обращений, поступивших в виде электронного документа через официальный сайт Росприроднадзора в Управление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем заполнения формы обращения.

2.2. В целях организации личного приема граждан Руководителем и заместителями Руководителя Управления осуществляется предварительная запись на личный прием

2.3. Запись на личный прием к Руководителю и к заместителям Руководителя Управления осуществляется специалистом приемной (секретарем).

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

2.5. 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».

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

2.7. Все обращения, поступившие в Управление, 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».

2.8. Руководитель и его заместители при ознакомлении с информацией о произведенной записи к ним на личный прием, вправе дать поручение о приеме гражданина иными уполномоченными должностными лицами, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы.

2.9. Обращение к заместителю Руководителя, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного должностного лица, направляется по предварительному согласованию в течение трех календарных дней со дня регистрации соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.10. При определении даты приема должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, в случае необходимости дает поручение о подготовке к дате приема необходимых материалов по рассматриваемому вопросу.

2.11. Дата и время приема граждан определяются должностным лицом, осуществляющим личный прием граждан, с учетом его рабочего плана и доводятся до сведения граждан письменно по указанному почтовому либо электронному адресу и по контактными каналам связи (при наличии).

3. ПРИЕМ ГРАЖДАН ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ УПРАВЛЕНИЯ

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

3.2. На гражданина, пришедшего на прием, заводится карточка личного приема.

3.3. Гражданина уведомляют об аудио-видео - протоколировании процесса личного приема граждан в случае их проведения.

3.4. В случае, если интересующий гражданина вопрос на момент приема является очевидным и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема граждан, о чем делается запись в карточке личного приема и подтверждается личной подписью гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5. При возникновении во время личного приема граждан новых вопросов, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить обращение в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации и последующему направлению для рассмотрения по существу в структурные подразделения Управления в рамках компетенции.

3.6. Содержание принятого решения по обращению в ходе приема заносится в карточку Личного приема граждан (приложение № 3).

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

3.8. Личный прием гражданина не проводится (прекращается), если у гражданина имеются явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения и (или) гражданин находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии в отношении работников Управления. При необходимости может быть вызваны сотрудники полиции. Информация о поведении гражданина отражается в карточке личного приема граждан.