



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ  
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ  
МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ПО МОСКОВСКОЙ И  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТЯМ**

**П Р И К А З  
г. М О С К В А**

30 MAR 2023 № 436-П

**Об утверждении Положения об общественной приемной Межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Московской и Смоленской областям**

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 Московской и Смоленской областям» (приложение).
2. Назначить Разову Ю.А. начальника отдела информационно-аналитического обеспечения и делопроизводства руководителем общественной приемной.
3. 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 отделе информационно-аналитического обеспечения и делопроизводства и представление на рассмотрение руководителю Межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Московской и Смоленской областям (далее – Управление) обращений граждан и общественных объединений;

- контроль исполнения поручений руководителя Управления по обращениям граждан и общественных объединений.
4. Начальнику отдела информационно-аналитического обеспечения и делопроизводства Разовой Ю.А., обеспечить ежеквартальное представление в Росприроднадзор информации о результатах работы общественной приемной с обращениями граждан и общественных объединений.
  5. Установить приемным днем руководителя Управления для обращений граждан и общественных объединений - 2-я среда месяца с 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.
  6. Установить приемные дни заместителей руководителя Управления для обращений граждан и общественных объединений:  
1-й и 3-й четверг месяца Стефаненко С.И., Рябченкова Е.В. с 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.  
Прием проводят:  
Разова Ю.А. - по адресу: город Москва, ул. Обручева, 46  
Панькова Н.В. - по адресу Смоленская область, г. Смоленск, ул. Николаева, д. 12Б.
  7. Заместителям руководителя Управления Стефаненко С.И. и Рябченковой Е.В. обеспечить организацию личного приема граждан и общественных организаций по местонахождению соответствующих обособленных подразделений Управления, в соответствии с «Положением об общественной приемной Межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Московской и Смоленской областям» (приложение).
  8. Начальникам отделов Управления обеспечить рассмотрение обращений граждан и общественных организаций в установленные сроки и в полном объеме.
  9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей руководителя Стефаненко С.И. и Рябченкову Е.В.
  10. Начальнику отдела информационно-аналитического обеспечения и делопроизводства Разовой Ю.А. разместить данный Приказ на сайте Управления в разделе <https://rpn.gov.ru/regions/67/requests/>.
  11. Признать утратившим силу приказ №462-п от 06.04.2022 «Об утверждении Положения об общественной приемной Межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Московской и Смоленской областям».

Руководитель



Н.Н. Афанасьева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПРИЕМНОЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОГО**  
**УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ**  
**ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ПО МОСКОВСКОЙ И СМОЛЕНСКОЙ**  
**ОБЛАСТЯМ**

I. Общие положения

1. Общественная приемная Межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Московской и Смоленской областям (далее - Управление) отвечает за работу с обращениями граждан и общественных объединений и входит в единую сеть общественных приемных Росприроднадзора.
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, обязаны вести учет принятых лиц в специальном журнале, в котором должна быть отражена следующая информация: Ф.И.О. принятого лиц (организации), дата и время приема, краткое содержание обращения, отметка о принятом решении по вопросу (вопросам), поднятым в обращении.
6. Должностные лица обособленных подразделений Управления, осуществляющие прием по местонахождению подразделений (Смоленск), 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 Московской и Смоленской области, организаций – природопользователей информацию по всем вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

8. Положение об общественной приемной Управления, изменения и дополнения вносимое 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 приема граждан руководящими работниками Управления.

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

## III. Функции

Общественная приемная Управления выполняет следующие функции:

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

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

14. Принимает в установленном порядке от посетителей письменные заявления в случае, если поставленные вопросы не нашли разрешения в процессе работы с общественностью, обращениями граждан, и контролирует в дальнейшем ход их рассмотрения и разрешения, по существу.

15. Ведет учет посетителей, в том числе представителей общественных организаций, с указанием вопросов, с которыми они обращались и результатов их рассмотрения.

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

17. Осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с Центральной общественной приемной Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

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

Специалист, назначенный руководителем общественной приемной приказом Управления:

18. Организует работу и несет персональную ответственность за качественное выполнение возложенных на общественные приемные задачи и функций.

19. Организует контроль за своевременным и качественным рассмотрением обращений граждан и общественных организаций, полноту принятых по ним решений.
20. Организует личный прием граждан и представителей общественных организаций руководящими работниками Управления, принимает в нем участие.
21. Ежеквартально анализирует материалы по работе с общественностью и обращениями граждан, готовит соответствующие справки и предложения.
22. Выполняет другие поручения руководителя Управления по вопросам, входящим в компетенцию общественной приемной.
23. Подготавливает предложения руководителю Управления по структуре и штатной численности общественной приемной.