



Главное управление природных ресурсов и экологии
города Севастополя (Севприроднадзор)

пл. Ластовая, д. 3, г. Севастополь, 299001, тел./факс (8692) 49-29-40
e-mail: sevprirodnadzor@sev.gov.ru сайт: www.ecosev.ru

П Р И К А З

« 03 » 06 2016 г.

№ 86

Об организации личного приема
граждан и проведении
консультаций в Севприроднадзоре

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях совершенствования и повышения эффективности работы с обращениями граждан, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации личного приема граждан и проведении консультаций в Севприроднадзоре, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать приказ Севприроднадзора от 01.07.2014 № 19 «Об утверждении графика личного приема граждан начальником Главного управления природных ресурсов и экологии и начальниками структурных подразделений» утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления административной деятельности Сергееву В.Л.

Исполняющий обязанности
начальника

С.Ю.Самойлов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Севприроднадзора
от 03.06.2016 № 86

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации личного приема граждан и проведении консультаций в Севприроднадзоре

1. Общие положения

1.1. Личный приём граждан проводится руководителем Севприроднадзора.

1.2. Рассмотрение обращений граждан, поступивших в ходе личного приема граждан руководителем Севприроднадзора (далее — обращение), осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3. Консультации граждан по профильным направлениям проводятся ответственными руководителями и специалистами структурных подразделений Управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности Севприроднадзора.

2. Порядок организации и проведения личного приёма граждан руководителем Севприроднадзора

2.1. Личный приём граждан руководителем Севприроднадзора проводится два раза в месяц:

первый четверг с 15-00 до 17-00;
последний четверг с 16-00 до 19-00.

2.2. Местом проведения личного приема граждан руководителем Севприроднадзора считается служебный кабинет № 16.

2.3. Личный приём руководителем Севприроднадзора осуществляется по предварительной записи в рабочее время по телефону (8692) 492940 или при личном визите в Севприроднадзор.

2.4. По согласованию с руководителем Севприроднадзора прием гражданина может быть проведен в день обращения, в порядке очереди.

2.5. Продолжительность личного приёма одного гражданина составляет в среднем 30 минут.

2.6. Личный приём граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы,

инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

2.7. На каждого гражданина, записавшегося на личный приём граждан, оформляется карточка личного приёма гражданина, форма которой определена в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.8. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

2.10. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.11. Запись гражданина на повторный личный приём по одному и тому же вопросу производится не ранее получения ответа на предыдущее обращение.

2.12. Материалы личного приёма граждан руководителем Севприроднадзора в течение пяти лет хранятся в структурном подразделении Севприроднадзора, к полномочиям которого отнесена функция организации личного приёма, затем уничтожаются в установленном порядке.

2.13. Уполномоченный сотрудник Севприроднадзора ведет Журнал личного приёма граждан, форма которого определена в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.14. Ответственность за организацию личного приёма граждан в соответствии с действующим законодательством возлагается на начальника Управления административной деятельности Севприроднадзора.

2.15. Информация о порядке личного приёма граждан (место приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты) размещается на официальном сайте Севприроднадзора, а также на информационном стенде в здании Севприроднадзора.

3. Консультации граждан

3.1. Консультации граждан по профильным направлениям проводятся ответственными руководителями и специалистами структурных подразделений Управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности Севприроднадзора каждый вторник и четверг с 14-00 до 17-00 в порядке «живой» очереди.

3.2. Местом проведения консультаций граждан считаются служебные кабинеты ответственных руководителей и специалистов структурных подразделений Севприроднадзора.

3.3. Продолжительность приёма одного гражданина – составляет в среднем 20 минут.

3.4. Консультации граждан осуществляются в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

Приложение № 1
к Положению об организации
личного приема граждан
и проведении консультаций
в Севприроднадзоре

КАРТОЧКА
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Дата приёма

Сведения об авторе обращения

« ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество _____

Регистрационный номер

Место проживания _____

Телефон _____

Содержание обращения: _____

С написанным ознакомлен и подтверждаю:

(подпись, инициалы и фамилия)

Решение: _____

Срок исполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность лица, производившего приём)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Сведения в карточку внесены

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Положению об организации
личного приема граждан
и проведении консультаций
в Севприроднадзоре

ЖУРНАЛ
личного приёма граждан руководителем Севприроднадзора

| № п/п (рег. №) | Отметка о предварительной записи | | Ф.И.О. | Место проживания, телефон | Краткое содержание обращения | Фактическое дата и время приема | Отметка о результатах приема (принятое решение) |
|-------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|--------|------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Дата обращения | Планируемая дата и время приема | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |