



**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@scv.gov.ru сайт: www.ecosev.ru

П Р И К А З

« 29 » 09 2016 г.

№ 183

О применении в Севприроднадзоре
Инструкции по делопроизводству
по обращениям граждан

Во исполнение постановлений Правительства Севастополя от 09.10.2014 № 391 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству по обращениям граждан в Правительстве Севастополя», от 28.08.2016 № 814-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Севастополя от 09.10.2014 № 391 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству по обращениям граждан в Правительстве Севастополя», п р и к а з ы в а ю:

1. Сотрудникам Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) (далее – Севприроднадзор) при рассмотрении обращений граждан руководствоваться требованиями Инструкции по делопроизводству по обращениям граждан в Правительстве Севастополя (далее – Инструкция), утвержденной постановлением Правительства Севастополя от 09.10.2014 № 391 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству по обращениям граждан в Правительстве Севастополя» (в редакции постановлений Правительства Севастополя от 13.07.2015 № 630-ПП, от 28.08.2016 № 814-ПП).

2. Положения настоящей Инструкции распространяются на обращения граждан, полученные посредством почтовой связи, электронной почты Севприроднадзора, факсимильной связи, по телефону «горячей линии» Севприроднадзора, направленные из Правительства Севастополя, от других органов (корреспондентов), а также непосредственно от посетителей во время визита в Севприроднадзор.

3. Ведение делопроизводства, методическое руководство, анализ и контроль исполнительской дисциплины по обращениям граждан

в Севприроднадзоре возложить на отдел кадровой работы и делопроизводства управления административной деятельности.

4. Установить:

4.1. руководители структурных подразделений Севприроднадзора несут персональную ответственность за неукоснительное соблюдение требований Инструкции, сроков, правил и порядка работы с обращениями граждан в структурных подразделениях;

4.2. проекты ответов по обращениям граждан должны быть представлены на рассмотрение руководителю Севприроднадзора не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока направления ответа заявителю;

4.3. ответы по обращениям граждан направляются заявителям почтовыми отправлениями. Все отправления, предназначенные для почтовой отправки в один день, заносятся в почтовый реестр, который подписывается руководителем структурного подразделения, его составившим, и руководителем Севприроднадзора. Ответы по обращениям граждан отправляются не позднее окончательного срока рассмотрения обращения;

4.4. решение о завершении делопроизводства по обращениям граждан принимается руководителем структурного подразделения Севприроднадзора, рассматривающим его, путем проставления подписи на мягкой обложке сформированного дела.

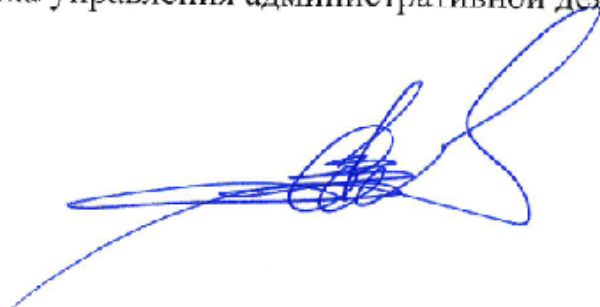
5. Признать приказ Севприроднадзора от 16.03.2015 № 26 «Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в Севприроднадзоре» утратившим силу.

6. Главному специалисту отдела кадровой работы и делопроизводства управления административной деятельности Бурлаковой А.В. ознакомить всех должностных лиц Севприроднадзора с настоящим приказом под роспись.

7. Отделу кадровой работы и делопроизводства управления административной деятельности осуществлять ознакомление с настоящим приказом при назначении на должность государственных гражданских служащих города Севастополя в Севприроднадзор.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления административной деятельности В.Л.Сергееву.

Начальник



С.Ю.Самойлов