

Зарегистрировано ИОГКУ «Институт муниципальной правовой информации М.М. Сперанского»

«08» октября 2024 г. № 04-2047/24



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

7 октября 2024 года

№ 71-10-спр

Иркутск

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в службе государственного экологического надзора Иркутской области и признании утратившими силу отдельных приказов службы государственного экологического надзора Иркутской области

В соответствии со статьей 13 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», руководствуясь Положением о службе государственного экологического надзора Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 мая 2020 года № 343-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в службе государственного экологического надзора Иркутской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ службы государственного экологического надзора Иркутской области от 19 июня 2023 года № 71-4-спр «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в службе государственного экологического надзора Иркутской области» (Зарегистрирован 20.06.2023, регистрационный № 04-1341/23. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 26.06.2023);

2) приказ службы государственного экологического надзора Иркутской области от 14 августа 2023 года № 71-5-спр «О внесении изменений в Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в службе государственного экологического надзора Иркутской области» (Зарегистрирован 15.08.2023, регистрационный № 04-1958/23. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 21.08.2023);

3) приказ службы государственного экологического надзора Иркутской области от 23 октября 2023 года № 71-8-спр «О внесении изменений в приказ службы государственного экологического надзора Иркутской области от 19 июня 2023 года № 71-4-спр «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в службе государственного экологического надзора Иркутской области» (Зарегистрирован 01.11.2023, регистрационный № 04-2737/23. Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области <http://www.ogirk.ru>, 12.01.2024).

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru) либо на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) после его государственной регистрации.

4. Настоящий приказ вступает в законную силу не ранее чем по истечении десяти календарных дней после дня его официального опубликования.

Руководитель службы
государственного экологического
надзора Иркутской области



Н.П. Сафронов

Утверждено
приказом службы государственного
экологического надзора Иркутской области
от 7 октября 2024 года № 71-10-спр

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В СЛУЖБЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»), указом Губернатора Иркутской области от 14 сентября 2018 года № 181-уг «Об организации работы с обращениями граждан в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области», Положением о службе государственного экологического надзора Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 мая 2020 года № 343-пп.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения предложений, заявлений или жалоб граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами или федеральными законами, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения, граждане), поступающих в службу государственного экологического надзора Иркутской области (далее – Служба) в письменной форме, в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также устных обращений.

3. Организация рассмотрения обращений в соответствии с настоящим Положением, контроль за соблюдением требований законодательства при рассмотрении обращений и контроль исполнения поручений, данных в рамках рассмотрения обращений, методическое руководство и оказание содействия при работе с обращениями осуществляются руководителем Службы, заместителем руководителя Службы, начальником управления по контрольно-надзорной деятельности Службы в отношении подчиненных структурных подразделений Службы.

Ответственность за соблюдение требований законодательства в части организации рассмотрения обращений несут руководитель Службы, заместитель руководителя Службы, начальник управления по контрольно-

надзорной деятельности Службы в отношении подчиненных структурных подразделений Службы.

4. Ответственность за соблюдение требований законодательства в части непосредственного рассмотрения обращений, включая обеспечение своевременного, полного, объективного и всестороннего рассмотрения обращений, принятия по ним предусмотренных законодательством мер по восстановлению и защите прав граждан, соответствия содержания подготавливаемых ответов на обращения требованиям законодательства, нормам и правилам русского языка, требованиям к оформлению ответов на обращения, несут начальник управления по контрольно-надзорной деятельности Службы, сотрудники Службы, обеспечивающие рассмотрение обращения, их непосредственные руководители, а также должностное лицо, подписавшее ответ на обращение, либо уполномоченное на то лицо.

5. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные термины:

1) обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

2) предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

3) заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

4) жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

5) должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

II. ПРАВА ГРАЖДАНИНА ПРИ РАССМОТРЕНИИ ОБРАЩЕНИЯ

6. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо

обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», а в случае, предусмотренном частью 5.1 указанной статьи, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации обращения в письменной форме в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

III. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ В СЛУЖБУ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

7. Обращения, поступившие в Службу, принимаются к рассмотрению:

1) в письменной форме:

- через почтовый ящик, расположенный на входе в здание по адресу: 664025, г. Иркутск, ул. Степана Разина, д. 14;

- через организацию почтовой связи по почтовому адресу: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;

- через ответственное должностное лицо Службы по следующему режиму рабочих дней:

с понедельника по четверг с 08 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 45 минут до 17 часов 00 минут;

пятница с 08 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 45 минут до 15 часов 45 минут;

2) в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, через Единый портал: <https://esia.gosuslugi.ru>;

3) в форме сообщения, поступившего через официальный сайт Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее –

сеть «Интернет») по адресу: <https://irkobl.ru/sites/baikal/> в разделе "Обращения";

4) в устной форме:

- в рабочие дни с понедельника по четверг с 08 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 45 минут до 17 часов 00 минут, в пятницу с 08 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 45 минут до 15 часов 45 минут на телефон приемной Службы 8 (3952) 28-05-11;

- в ходе личного приема руководителя Службы или должностных лиц, уполномоченных проводить личный прием граждан.

8. При поступлении входящего телефонного звонка на телефон приемной Службы гражданину сообщается:

о том, что его звонок поступил на телефон приемной Службы;

о праве гражданина, а также о порядке подачи обращения в устной, письменной форме или в форме электронного документа на имя руководителя Службы, его заместителя и иных должностных лиц Службы;

о праве гражданина на подачу обращения в адрес органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, органов местного самоуправления, органов государственной власти, иных органов, организаций и должностных лиц по вопросу, указанному гражданином и относящемуся к компетенции соответствующего органа, организации, должностного лица с указанием контактных данных указанного органа (адрес, телефон).

Гражданину разъясняются положения статьи 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

Содержание обращения, предусмотренного настоящим пунктом, кратко формулируется должностным лицом Службы, ответственным за регистрацию обращений, в письменном виде в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению, регистрируется в Службе и рассматривается в соответствии с настоящим Положением.

9. Рассмотрение обращений включает в себя следующие этапы:

1) прием и первичную обработку обращений;

2) регистрацию и учет обращений;

3) принятие организационных решений о порядке рассмотрения обращений;

4) рассмотрение обращений по существу и принятие по ним решений;

5) подготовку ответов на обращения;

6) контроль за полнотой, объективностью и всесторонним рассмотрением обращений, принятием по ним предусмотренных законодательством мер по восстановлению и защите прав граждан;

7) контроль за своевременным рассмотрением обращений;

8) хранение обращений и материалов по их рассмотрению.

10. Все поступившие обращения подлежат регистрации в системе электронного делопроизводства и документооборота, используемой в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области (далее - СЭДД) в течение трех дней с момента поступления обращения.

11. Должностное лицо Службы, ответственное за регистрацию обращений, при поступлении письменных обращений осуществляет следующие действия:

- проверяет правильность наименования адресата и наличие приложений;

- устанавливает соответствие поступившего обращения требованиям Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- определяет, относится ли поступившее обращение к категории обращений, подлежащих рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами, кроме Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

Конверты, в которых поступили обращения, сохраняются.

12. В случае обнаружения повреждений почтовых отправлений (отсутствия вложений документов, приложений к документам в почтовом отправлении) должностное лицо Службы, ответственное за регистрацию обращений, принявшее и производившее вскрытие почтового отправления, совместно с начальником управления по контрольно-надзорной деятельности и начальником отдела правового, кадрового и аналитического обеспечения составляют акт об обнаружении повреждений почтовых отправлений (отсутствии вложений документов, приложений к документам в почтовом отправлении) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

При наличии обратного адреса гражданин письменно уведомляется об отсутствии внутри почтового отправления письменного вложения или приложений к письменному вложению.

Акт об обнаружении повреждений почтовых отправлений (отсутствии вложений документов, приложений к документам в почтовом отправлении) подшивается к переписке по данному обращению гражданина.

Почтовый конверт хранится вместе с письменным обращением в течение установленного срока хранения. На первом листе обращения проставляется регистрационный номер и дата регистрации.

13. Поступившее в Службу, но не адресованное Службе и ее должностным лицам, обращение считается ошибочно направленным.

Ошибочно направленные почтовые отправления не вскрываются и в течение трех рабочих дней с даты поступления возвращаются в доставившее

их отделение почтовой связи. Ошибочно направленные электронные обращения возвращаются отправителю.

14. Обращения, прошедшие этап регистрации, направляются руководителем Службы или его заместителем начальнику управления по контрольно-надзорной деятельности Службы для организации его рассмотрения, путем проставления соответствующей резолюции в СЭДД.

15. На основании поручения руководителя Службы или его заместителя начальник управления по контрольно-надзорной деятельности Службы не позднее одного рабочего дня осуществляет следующие действия:

- выделяет вопросы, изложенные в обращении, и определяет, к компетенции какого структурного подразделения Службы относится решение каждого из изложенных в обращении вопросов, путем проставления соответствующей резолюции в СЭДД на имя начальника (заместителя начальника) структурного подразделения Службы;

- устанавливает контрольный срок рассмотрения поступившего обращения, обеспечивает контроль за подготовкой ответа в указанные сроки.

16. Начальник (заместитель начальника) структурного подразделения Службы в течение одного рабочего дня со дня получения резолюции в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения определяет ответственного исполнителя (соисполнителя) по обращению, путем проставления соответствующей резолюции в СЭДД.

17. Ошибочно поступившие обращения возвращаются начальнику управления по контрольно-надзорной деятельности Службы в течение двух рабочих дней с даты их получения для изменения ответственного исполнителя. Право изменения ответственного исполнителя имеет должностное лицо, выдавшее поручение, или иное уполномоченное на это должностное лицо.

По истечении указанного срока ответственный исполнитель не может быть изменен, а обращение подлежит исполнению ответственным исполнителем, определенным в соответствии с пунктом 16 настоящего Положения.

18. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Службы, подлежат перенаправлению в семидневный срок со дня их регистрации в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

19. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере

миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу Иркутской области (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти Иркутской области) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

20. Письменные обращения граждан, поступающие в органы государственной власти, органы местного самоуправления, должностным лицам, содержащие информацию о фактах (признаках) нелегальной занятости, и информация о решениях, принятых по итогам рассмотрения указанных письменных обращений, подлежат обязательному направлению в межведомственную комиссию Иркутской области с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных для анализа и систематизации.

21. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в течение срока, установленного частью 1 статьи 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

22. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

23. В случае, если текст обращения в письменной форме не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

24. В случае, если в обращении в письменной форме гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом

в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы и (или) его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение, в срок, установленный частью 1 статьи 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

25. В случае если в обращении в письменной форме не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией не позднее семи календарных дней со дня регистрации обращения.

26. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Служба вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение срока, установленного частью 1 статьи 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

27. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

28. Обращение, подлежащее рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

29. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», руководитель Службы и (или) его заместитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Дальнейшее продление срока не допускается.

30. Для уточнения сведений, содержащихся в обращении, ответственный исполнитель вправе в установленном порядке направить автору обращения соответствующий запрос.

31. Ответ на обращение подготавливается ответственным исполнителем структурного подразделения Службы, к компетенции которого относятся вопросы, содержащиеся в обращении, и подписывается руководителем Службы, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

32. Согласование проекта ответа на обращение осуществляется в следующем порядке:

- в случае, если ответственный исполнитель является должностным лицом управления по контрольно-надзорной деятельности Службы, проект ответа на обращение согласовывается с непосредственным начальником структурного подразделения, входящего в управление по контрольно-надзорной деятельности Службы, начальником управления по контрольно-надзорной деятельности Службы, а также с начальником отдела правового, кадрового и аналитического обеспечения Службы;

- в случае, если ответственный исполнитель является должностным лицом отдела правового, кадрового и аналитического обеспечения Службы, проект ответа на обращение согласовывается с начальником отдела правового, кадрового и аналитического обеспечения Службы, начальником управления по контрольно-надзорной деятельности Службы.

33. Согласование проекта ответа на обращение проводится в течение одного рабочего дня с момента поступления проекта на согласование.

34. Ответ на обращение, по которому начальником структурного подразделения Службы определены соисполнители, подготавливается соисполнителями совместно. Соисполнители обязаны направлять ответственному исполнителю исчерпывающую информацию по вопросам, изложенным в обращении, в пределах их компетенции не позднее истечения первой половины срока рассмотрения обращения.

35. В случае временной нетрудоспособности, при уходе в отпуск, отъезде в командировку, увольнении ответственный исполнитель и соисполнители обязаны передать имеющиеся у них на исполнении обращения в письменной форме начальнику структурного подразделения Службы, который обязан в течение одного рабочего дня назначить нового ответственного исполнителя или соисполнителей, либо иным образом обеспечить рассмотрение обращения в установленный срок.

36. В случае непредоставления соисполнителем информации по обращению ответственному исполнителю в срок, установленный пунктом 34 настоящего Положения, ответственный исполнитель может обратиться к непосредственному начальнику структурного подразделения Службы,

начальнику управления по контрольно-надзорной деятельности Службы с просьбой о назначении ответственным исполнителем соисполнителя, который не предоставил информацию в установленный срок.

37. При подготовке ответа ответственный исполнитель и соисполнители обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение. Также ответственный исполнитель и соисполнители обеспечивают соответствие содержания подготавливаемого ответа требованиям законодательства, нормам и правилам русского языка, требованиям к оформлению ответов на обращения.

38. Проект ответа на обращение ответственный исполнитель обязан подготовить и предоставить на согласование не менее чем за три рабочих дня, а на подписание руководителю Службы, должностному лицу либо уполномоченному на то лицу не менее чем за один рабочий день до окончания контрольного срока рассмотрения обращения.

39. Подписанный ответ на обращение направляется по системе СЭДД на регистрацию ответственному должностному лицу Службы до 16-30 часов.

Ответы на обращения подлежат регистрации в день их поступления.

40. Подписанный и зарегистрированный ответ на обращение направляется ответственным должностным лицом Службы, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, по адресу электронной почты, либо используется адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, указанный в обращении, поступившем в Службу, в течение одного рабочего дня с даты регистрации.

Подписанный и зарегистрированный ответ на обращение в письменной форме направляется ответственным должностным лицом Службы, посредством почтовой связи по адресу, указанному в обращении, поступившем в Службу, в течение одного рабочего дня с даты регистрации.

41. На поступившее в Службу обращение, которое затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» на официальном сайте Службы в сети «Интернет».

42. В случае поступления обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» на официальном сайте Службы в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес

официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на поставленный вопрос, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

43. Обращения, содержащие жалобу на действия (бездействие) должностных лиц Службы, рассматриваются руководителем Службы либо должностным лицом, осуществляющим полномочия руководителя Службы.

44. После рассмотрения Службой поступившего обращения должностное лицо Службы (ответственный исполнитель) формирует дело по каждому обращению.

При формировании дел проверяется правильность приобщения документов в дело, их комплектность. Документы в делах должны располагаться в хронологическом порядке.

Сформированное дело передается в установленном порядке начальнику управления по контрольно-надзорной деятельности.

IV. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

45. Внутренний контроль за сроками исполнения обращений осуществляет начальник управления по контрольно-надзорной деятельности Службы в отношении структурных подразделений Службы.

46. Внутренний контроль осуществляется путем постановки на контроль в СЭДД поступившего обращения, а также проверки представленных ответов на обращение с точки зрения их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

47. В целях предупреждения нарушения сроков рассмотрения обращений в рамках внутреннего контроля не позднее чем за три календарных дня до истечения установленного законодательством срока рассмотрения обращения и далее ежедневно ответственному исполнителю направляются напоминания.

48. Начальник управления по контрольно-надзорной деятельности Службы, начальник структурного подразделения Службы обеспечивают снятие с контроля обращения.

49. Начальник управления по контрольно-надзорной деятельности Службы ежемесячно предоставляет руководителю Службы отчет об исполнительской дисциплине при работе с обращениями.

50. В случае утери документов, необходимых для снятия с контроля обращений граждан, полученных ответственным исполнителем и невозвращенных в установленный срок, исполнитель обязан предоставить руководителю Службы письменное объяснение.

51. За нарушение настоящего Положения и иных нормативных правовых актов в сфере рассмотрения обращений граждан должностные лица

Службы могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

52. Личный прием граждан в Службе проводится руководителем Службы и уполномоченными на то лицами с учетом графика приема граждан. График приема граждан утверждается руководителем Службы.

53. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается и поддерживается в актуальном состоянии на информационном стенде и в сети «Интернет» на официальном сайте Службы.

54. При осуществлении записи гражданина на личный прием к руководителю Службы с учетом графика приема граждан в случае, если вопрос, который гражданин планирует озвучить на личном приеме, свидетельствует о том, что его решение не входит в компетенцию Службы, либо гражданином ставится вопрос об обжаловании судебного решения, ответственным должностным лицом Службы:

- предлагается гражданину направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, с разъяснением порядка направления таких обращений;

- предлагается обратиться на личный прием к должностным лицам, в чью компетенцию входит решение поставленного гражданином вопроса, в пределах полномочий оказывается помощь гражданину в предоставлении контактных данных соответствующих должностных лиц, оказывается содействие в записи на личный прием к таким должностным лицам.

55. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если у заявителя отсутствуют документы, удостоверяющие его личность, гражданину может быть отказано в личном приеме.

56. Личный прием граждан осуществляется в порядке очереди. Право первоочередного приема имеют лица, обладающие таким правом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. На каждого автора обращения, обратившегося на личный прием, ответственным должностным лицом Службы заполняется карточка личного приема, в которой указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) автора обращения, наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является, отмечается наличие документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес для направления ответа;

- 2) содержание устного обращения;

- 3) содержание принятого решения;

- 4) дата и время личного приема;
- 5) отметка о принятии в ходе личного приема письменного обращения;
- 6) фамилия, инициалы уполномоченного лица, проводившего личный прием граждан.

58. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

59. Обращение в письменной форме, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

60. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Службы, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться, о чем делается отметка в карточке личного приема.

61. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, в том числе в случае прекращения с ним переписки и при отсутствии новых доводов, подлежащих проверке.

62. Во время личного приема граждан с письменного согласия гражданина допускается фиксация личного приема с использованием средств аудио-, видеозаписи, иных технических средств, о чем делается отметка в карточке личного приема.

Руководитель службы
государственного экологического
надзора Иркутской области



Н.П. Сафронов

АКТ
ОБ ОБНАРУЖЕНИИ ПОВРЕЖДЕНИЙ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ
(ОТСУТСТВИИ ВЛОЖЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛОЖЕНИЙ К ДОКУМЕНТАМ В
ПОЧТОВОМ ОТПРАВЛЕНИИ)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Составлен:

ФИО, должность:

ФИО, должность:

ФИО, должность:

«__» _____ 20__ г. в службу государственного экологического надзора
Иркутской области поступило письмо (бандероль, посылка) № (по штрихкоду)
_____.

При поступлении почтового отправления установлено:

1. Целостность бумажного пакета (перевязанного, неперевязанного) не нарушена
(нарушена полностью или частично, новое пакетирование произведено отделением
связи).

2. Почтовое отправление (письмо, бандероль, посылка) на имя (в адрес) от «__»
_____ 20__ г. № _____ поступило без вложения

(указать, какое вложение отсутствует)

Акт составлен в 2 экземплярах:

1 экземпляр - подшивается к обращению;

2 экземпляр - направляется автору обращения.

_____/_____
_____/_____
_____/_____
(Личная подпись) (Расшифровка)

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

КАРТОЧКА
личного приема граждан

Дата приема «__» _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин. № _____
(регистрационный номер)

- физическое лицо
 - юридическое лицо

Заявитель

(Ф.И.О., адрес, контактный телефон, для юридического лица - наименование
организации и должность представителя)

С применением аудио- и (или) видеозаписи ознакомлен _____
(подпись заявителя)

Прием осуществлял _____
(Ф.И.О., должность государственного гражданского служащего, управление, отдел)
Краткое содержание обращения:

Результаты рассмотрения обращения:

Принято письменное/устное обращение на _____ л. + приложение на _____ л.
(нужное подчеркнуть)

(подпись заявителя, подтверждающая согласие с кратким содержанием обращения и
необходимостью предоставления ему письменного ответа)

Даны устные разъяснения

(подпись заявителя, подтверждающая согласие с кратким содержанием обращения, с
предоставлением ему устного ответа на обращение и отсутствием необходимости
направления письменного ответа)

Даны поручения:

(Ф.И.О. исполнителя, содержание поручения, срок исполнения)

Подпись должностного лица

Приложение № 3
к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан
в службе государственного экологического надзора
Иркутской области

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

КАРТОЧКА

регистрации обращения, поступившего в ходе телефонного звонка

Дата звонка «__» _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин. № _____
(регистрационный номер)

- физическое лицо

- юридическое лицо

Заявитель

(Ф.И.О., адрес, контактный телефон, для юридического лица - наименование
организации и должность представителя)

Прием телефонного звонка осуществлял:

(Ф.И.О., ответственного должностного лица Службы)

Краткое содержание обращения:

Результаты рассмотрения обращения:

Принято устное обращение на _____ л. + приложение на _____ л.

(отметка, подтверждающая согласие Заявителя с кратким содержанием обращения и
необходимость предоставления ему письменного ответа)

Даны устные разъяснения

(отметка, подтверждающая согласие Заявителя с кратким содержанием обращения,
предоставление ему устного ответа на обращение и отсутствие необходимости
направления письменного ответа)

Даны поручения:

(Ф.И.О. исполнителя, содержание поручения, срок исполнения)

Подпись ответственного должностного лица Службы
