

Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по исполнению государственной функции "Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок"

Приказ · № 245 · от 10.08.2009 · Министерство природных ресурсов и экологии · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Министерства природных ресурсов и экологии

Российской Федерации

от 10 августа 2009 г. N 245

Об утверждении Административного регламента Федеральной службы

по надзору в сфере природопользования по исполнению

государственной функции "Организация приема граждан,

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных

и письменных обращений граждан, принятие по ним решений

и направление ответов заявителям в установленный

законодательством Российской Федерации срок"

Зарегистрирован Минюстом России 10 сентября 2009 г.

Регистрационный N 14744

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060), постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. N 400

"Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере природопользования и внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 22 июля 2004 г. N 370" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 32, ст. 3347; 2006, N 44, ст. 4596; N 52, ст. 5597; 2007, N 22, ст. 2647; 2008, N 16, ст. 1707; N 22, ст. 2581; N 32, ст. 3790; N 46, ст. 5337; 2009, N 6, ст. 738), постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679

"О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063) приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по исполнению государственной функции "Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок".

Врио Министра С.Р.Леви

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

по исполнению государственной функции "Организация приема

граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения

устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок"

I. Общие положения

1. Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по исполнению государственной функции "Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок (далее - государственная функция).

2. Государственную функцию исполняет федеральный орган исполнительной власти - Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (далее - Росприроднадзор) и его территориальные органы.

3. Заявителями, в отношении которых исполняется государственная функция, являются: граждане Российской Федерации (далее - граждане); иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4. Результатом исполнения государственной функции является принятие решений по рассмотренным обращениям заявителей с направлением ответов в установленных законодательством Российской Федерации случаях, а также обращениям, принятым на личном приеме заявителей.

5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060); постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063); постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. N 400 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере природопользования и внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 22 июля 2004 г. N 370" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 32, ст. 3347; 2006, N 44, ст. 4596; N 52, ст. 5597; 2007, N 22, ст. 2647; 2008, N 16, ст. 1707; N 22, ст. 2581; N 32, ст. 3790; N 46, ст. 5337; 2009, N 6, ст. 738).

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

6. Для получения информации о порядке исполнения государственной функции граждане обращаются в Росприроднадзор или его территориальные органы: по телефонам Росприроднадзора или его территориальных органов; непосредственно на личном приеме в Росприроднадзоре или его территориальных органах; в письменном виде (почтой) по адресу Росприроднадзора или его территориальных органов; в письменном виде (электронной почтой) на официальный сайт в сети Интернет Росприроднадзора или его территориальных органов;

в письменном виде (факсимильной связью) в Росприроднадзор или его территориальные органы. Сведения о Росприроднадзоре и его территориальных органах размещены на официальном сайте Росприроднадзора в сети Интернет, информационных стендах и сайтах (при наличии) его территориальных органов, а также приведены в приложении 1 к Административному регламенту. 7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения государственной функции являются:

достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. Информирование граждан о порядке исполнения государственной функции осуществляется в виде индивидуального информирования, публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования, письменного информирования.

9. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения государственной функции обеспечивается государственными гражданскими служащими Росприроднадзора и его территориальных органов, осуществляющими исполнение государственной функции (далее - должностные лица), лично, по телефону.

10. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Росприроднадзора или его территориального органа и предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

11. Должностные лица при общении с гражданами (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения государственной функции должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

12. Должностные лица, осуществляющие устное информирование о порядке исполнения государственной функции, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий исполнения государственной функции и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения граждан.

13. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения государственной функции, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения государственной функции в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке исполнения государственной функции.

14. Индивидуальное устное информирование граждан о порядке исполнения государственной функции в Росприроднадзоре и его территориальных органах производится по специально выделенной телефонной линии.

15. Индивидуальное письменное информирование о порядке исполнения государственной функции при обращении граждан в Росприроднадзор и его территориальные органы осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на официальном сайте Росприроднадзора и его территориальных органов в сети Интернет.

16. При коллективном обращении граждан в Росприроднадзор или его территориальные органы письменное информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на официальном сайте Росприроднадзора и его территориальных органов в сети Интернет в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

17. Публичное информирование граждан о порядке исполнения государственной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее - СМИ), радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте Росприроднадзора и

его территориальных органов в сети Интернет, на информационных стендах Росприроднадзора и его территориальных органов.

18. Официальный сайт Росприроднадзора и его территориальных органов в сети Интернет должен содержать: сведения о местонахождении, справочные телефоны, факсы, адреса электронной почты Росприроднадзора и его территориальных органов, а также графики личного приема граждан.

19. График приема письменных и устных обращений граждан в Росприроднадзоре и в территориальных органах Росприроднадзора: +-----+
|понедельник |9.00 - 18.00 (перерыв 12.00 - 12.45) | +-----+-----|
|вторник |9.00 - 18.00 (перерыв 12.00 - 12.45) | +-----+-----| |среда
|9.00 - 18.00 (перерыв 12.00 - 12.45) | +-----+-----| |четверг |9.00 -
|18.00 (перерыв 12.00 - 12.45) | +-----+-----| |пятница |9.00 - 16.45
|(перерыв 12.00 - 12.45) | +-----+-----| |суббота, воскресенье
|выходные дни | +-----+-----|

20. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя (заместителя руководителя), начальника (заместителя начальника) структурного подразделения Росприроднадзора или руководителя (заместителя руководителя) его территориального органа.

21. На стендах размещается следующая обязательная информация:

режим работы структурных подразделений Росприроднадзора и его территориальных органов;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное

информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

адрес официального сайта Росприроднадзора и его территориальных органов в сети Интернет;

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты структурных подразделений

Росприроднадзора и его территориальных органов;

порядок предоставления сведений гражданам в Росприроднадзоре и его территориальных органах в установленной сфере деятельности.

22. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 18) без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта разрешается уменьшить.

23. Ответы на устные обращения граждан предоставляются по телефону и в ходе личного приема.

24. Должностные лица структурного подразделения Росприроднадзора или его территориального органа в целях рассмотрения устного обращения гражданина должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

25. Если должностное лицо не может ответить на вопрос самостоятельно, а также в целях установления обоснованности доводов автора обращения и принятия мер по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина можно предложить гражданину обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время для ответа на его устное обращение.

26. Ответы на письменные обращения граждан, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью или на официальный сайт Росприроднадзора или его территориальных органов в сети Интернет, направляются в письменном виде в зависимости от способа обращения гражданина почтовым отправлением или по электронной почте, а также могут размещаться на официальном сайте Росприроднадзора и его территориальных органов в сети Интернет. На обращения граждан, поступившие по электронной почте (при наличии почтового адреса

гражданина), ответы направляются в письменном виде почтовым отправлением. На обращения граждан, поступившие факсимильной связью, ответы направляются в письменном виде почтовым отправлением.

27. В случае поступления коллективного письменного обращения граждан ответ на обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

28. Ответы на письменные обращения граждан оформляются в соответствии с требованиями, установленными постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (по заключению Минюста России от 4 апреля 2003 г. N 07/3276-ЮД в государственной регистрации не нуждается), и должны содержать в том числе дату документа, регистрационный номер документа, инициалы, фамилию гражданина, его почтовый адрес, текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию, подпись и номер телефона исполнителя.

29. Публичное устное информирование в связи с рассмотрением обращений граждан в Росприроднадзоре и его территориальных органах осуществляется посредством привлечения радио и телевидения. Выступления должностных лиц Росприроднадзора и его территориальных органов согласовываются, соответственно, с руководителем (заместителями руководителя) Росприроднадзора или руководителем (заместителем руководителя) его территориального органа.

30. Публичное письменное информирование в связи с рассмотрением обращений граждан в Росприроднадзоре и его территориальных органах осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения их на официальном сайте Росприроднадзора и его территориальных органов в сети Интернет, на информационных стендах.

Требования к местам проведения личного приема граждан

31. Организация приема граждан осуществляется в соответствии с графиком, размещаемым на официальном сайте Росприроднадзора и его территориальных органов в сети Интернет, на информационных стендах.

32. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для работы с гражданами размещаются информационные стенды.

33. Места исполнения государственной функции должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

34. В местах исполнения государственной функции предусматривается оборудование парковочных мест, в том числе для инвалидов, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

35. Для ожидания и приема граждан, заполнения необходимых для исполнения государственной функции документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

36. Места получения информации об исполнении государственной функции оборудуются информационными стендами.

В этих местах также необходимо обеспечить возможность реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению государственной функции.

Основания для отказа в исполнении государственной функции

37. Гражданин вправе получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение.

Сроки исполнения государственной функции

38. Срок регистрации письменных обращений в Росприроднадзоре с момента поступления - три дня. При подаче документов лично заявителем срок ожидания в очереди должен составлять не более 30 минут.

39. Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции

Росприроднадзора, в срок до семи дней со дня их регистрации в Росприроднадзоре подлежат переадресации в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

40. В случае, если гражданин в одном обращении ставит ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции различных организаций, копия обращения должна быть направлена в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие органы.

41. Общий срок рассмотрения письменных обращений граждан - тридцать дней со дня регистрации письменного обращения.

42. В исключительных случаях, а также в случае направления Росприроднадзором или его территориальным органом в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, руководитель (заместитель руководителя) Росприроднадзора или руководитель (заместитель руководителя) его территориального органа продлевает срок рассмотрения письменных обращений не более чем на тридцать дней.

43. Проект ответа гражданину, подготовленный должностным лицом структурного подразделения

Росприроднадзора, ответственного за исполнение поручения (непосредственно или указанного в поручении первым), согласовывается:

начальником структурного подразделения Росприроднадзора, ответственным за исполнение поручения, - в срок до одного дня с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения Росприроднадзора, ответственного за исполнение поручения;

начальником структурного подразделения Росприроднадзора - соисполнителем поручения - в срок до одного дня с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения Росприроднадзора, ответственного за исполнение поручения;

начальником структурного подразделения Росприроднадзора, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, - в срок до одного дня с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения Росприроднадзора, ответственного за исполнение поручения;

должностным лицом структурного подразделения Росприроднадзора, ответственным за делопроизводство, - в срок до одного дня с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения Росприроднадзора, ответственного за исполнение поручения;

должностным лицом, ответственным за правовое обеспечение, - в срок до двух дней с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения Росприроднадзора, ответственного за исполнение поручения;

должностными лицами, замещающими вышеперечисленных должностных лиц, - в вышеуказанные сроки.

44. В территориальном органе Росприроднадзора проект ответа гражданину, подготовленный должностным лицом территориального органа Росприроднадзора, ответственным за исполнение поручения, согласовывается:

начальником отдела территориального органа Росприроднадзора, ответственным за исполнение поручения, - в срок до одного дня с момента получения проекта ответа от должностного лица отдела территориального органа Росприроднадзора, ответственного за исполнение поручения;

начальником отдела территориального органа Росприроднадзора - соисполнителем поручения - в срок до одного дня с момента получения проекта ответа от должностного лица отдела территориального органа Росприроднадзора, ответственного за исполнение поручения;

должностным лицом, ответственным за правовое обеспечение, - в срок до двух дней с момента получения проекта ответа от должностного лица отдела территориального органа

Росприроднадзора, ответственного за исполнение поручения;

должностными лицами, замещающими вышеперечисленных должностных лиц, - в вышеуказанные сроки.

Способ передачи и направления письменных обращений гражданами и требования к письменным обращениям

45. Граждане передают для рассмотрения письменные обращения:

лично в Росприроднадзор или его территориальные органы;

почтовым отправлением в адрес Росприроднадзора или его территориальных органов;

в адрес электронной почты Росприроднадзора или его территориальных органов;

по аппарату факсимильной связи, указанному Росприроднадзором или его территориальными органами;

в виде Интернет-обращения на официальный сайт Росприроднадзора или его территориальных органов в сети Интернет.

46. Граждане могут направлять в Росприроднадзор или его территориальные органы как индивидуальные, так и коллективные письменные обращения.

47. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направляются следующие виды письменных

обращений: заявление, предложение, жалоба.

48. К обращениям граждан могут быть приложены копии документов, подтверждающих доводы, изложенные в обращениях граждан.

49. В случае, если в обращениях граждан содержатся жалобы на действия (бездействие) должностных лиц территориальных органов Росприроднадзора, вышеуказанные обращения граждан рассматриваются Росприроднадзором.

50. Письменные обращения граждан могут содержать жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Росприроднадзора и его территориальных органов в ходе исполнения функций в установленной сфере деятельности, в том числе в ходе исполнения государственной функции, предусмотренной Административным регламентом.

51. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать: наименование Росприроднадзора или его территориального органа, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица Росприроднадзора или его территориального органа;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

почтовый адрес гражданина, на который должны быть направлены ответ либо уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления, жалобы;

личную подпись гражданина;

дату написания.

52. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

53. Обращение гражданина, поступившее в Росприроднадзор или его территориальные органы по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в установленном порядке.

54. В случае отсутствия в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При этом регистрации и учету подлежат все поступившие обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации для письменных обращений.

Обеспечение условий для реализации прав граждан

при рассмотрении письменных обращений в Росприроднадзор или его территориальные органы

55. Гражданин на стадии рассмотрения письменного обращения Росприроднадзором или его территориальными органами имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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;

получать на свое обращение письменный ответ по существу, за исключением случаев, указанных в Административном регламенте;

получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

осуществлять иные действия, не противоречащие Административному регламенту.

56. Должностные лица Росприроднадзора, его территориальных органов обеспечивают: объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения; получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан; письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

57. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Росприроднадзора, его территориальных органов при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

III. Административные процедуры

Последовательность административных процедур исполнения государственной функции

58. Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции в части работы с письменными обращениями граждан в Росприроднадзоре и его территориальных органах представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

59. Исполнение государственной функции по рассмотрению обращений граждан включает следующие административные процедуры:

- 1) работу с письменными обращениями граждан:
 - регистрацию письменных обращений граждан;
 - рассмотрение письменных обращений граждан;
 - подготовку ответов на письменные обращения граждан;
- 2) личный прием граждан;
- 3) подготовку отчетности по обращениям граждан.

В Бюллетене не приводится. - Прим. ред.

Работа с письменными обращениями граждан

Регистрация письменных обращений в Росприроднадзор

60. Регистрация обращений граждан, поступивших в Росприроднадзор, производится должностными лицами структурного подразделения Росприроднадзора, ответственного за делопроизводство, в системе электронного документооборота в течение трех дней с даты их поступления.

61. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

62. На обращениях граждан проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

63. Прошедшие регистрацию обращения граждан в тот же день направляются на рассмотрение руководителю (заместителю руководителя) Росприроднадзора.

64. В Росприроднадзоре и его территориальных органах в автоматическом виде ведется реестр поступивших обращений граждан (приложение 3 к Административному регламенту).

Регистрация письменных обращений граждан

в территориальные органы Росприроднадзора

65. Регистрация обращений граждан, поступивших в территориальный орган Росприроднадзора, производится уполномоченным должностным лицом территориального органа Росприроднадзора в системе электронного документооборота в день их поступления.

66. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням,

регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

67. На обращениях граждан проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

68. Прошедшие регистрацию обращения граждан в тот же день или на следующий рабочий день направляются руководителю (заместителю руководителя) территориального органа Росприроднадзора для подготовки поручений о рассмотрении обращений граждан.

Рассмотрение письменных обращений граждан
в Росприроднадзоре

69. Обращения граждан, поступившие на рассмотрение в Росприроднадзор из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, а также поступившие непосредственно от граждан, рассматриваются руководителем (заместителем руководителя), который дает соответствующее поручение заместителю руководителя, начальнику структурного подразделения Росприроднадзора.

70. Обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Росприроднадзора, в течение семи дней со дня их регистрации пересылаются структурными подразделениями по поручению руководителя (заместителя руководителя) Росприроднадзора в соответствующие организации или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

71. Начальник структурного подразделения Росприроднадзора, ответственного за рассмотрение обращения гражданина, в трехдневный срок с момента его получения при необходимости готовит сопроводительное письмо за подписью руководителя (заместителя руководителя) Росприроднадзора для направления его на рассмотрение в территориальный орган Росприроднадзора.

При этом граждане в обязательном порядке уведомляются о направлении их обращений на рассмотрение в территориальные органы Росприроднадзора.

72. В случае, если в поручении о рассмотрении обращения указаны несколько структурных подразделений Росприроднадзора, подлинник обращения направляется структурному подразделению Росприроднадзора - ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются структурным подразделениям Росприроднадзора - соисполнителям поручения. Соисполнители в адрес ответственного исполнителя (в десятидневный срок) направляют свои предложения в соответствии с компетенцией.

73. В случае, если структурное подразделение Росприроднадзора считает, что вопросы, содержащиеся в обращении гражданина, не относятся к его компетенции, поручение (в день получения или на следующий рабочий день) может быть возвращено руководителю (заместителю руководителя) Росприроднадзора со служебной запиской с соответствующим обоснованием.

74. В случае принятия руководителем (заместителем руководителя) Росприроднадзора решения об изменении структурного подразделения Росприроднадзора - исполнителя поручение о рассмотрении обращения гражданина в тот же день направляется в соответствующее структурное подразделение Росприроднадзора.

75. Начальник структурного подразделения Росприроднадзора, получившего поручение о рассмотрении обращения, в тот же день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.

76. Резолюция начальника структурного подразделения Росприроднадзора содержит указание должностному лицу о сроке подготовки ответа гражданину.

Рассмотрение письменных обращений граждан
в территориальных органах Росприроднадзора

77. Руководитель (заместитель руководителя) территориального органа Росприроднадзора в

трехдневный срок принимает организационное решение о порядке рассмотрения обращений.

78. Резолюция руководителя (заместителя руководителя) территориального органа

Росприроднадзора содержит указание должностному лицу - исполнителю о сроке подготовки ответа гражданину.

79. В случае, если в резолюции указаны несколько должностных лиц - исполнителей, подлинник обращения направляется ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются соисполнителям поручения.

80. Соисполнители в адрес ответственного исполнителя направляют свои предложения в соответствии с компетенцией.

Подготовка ответов на письменные обращения граждан
в Росприроднадзор

81. При подготовке ответов на письменные обращения граждан в Росприроднадзор должностное лицо структурного подразделения Росприроднадзора, ответственного за исполнение поручения о подготовке ответа на обращение гражданина, исполняет его в соответствии с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) Росприроднадзора.

82. Должностное лицо структурного подразделения Росприроднадзора, ответственного за исполнение поручения, изучает обращение гражданина и материалы к обращению гражданина, в том числе в целях установления обоснованности доводов автора обращения и принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, и при необходимости:

подготавливает служебную записку (запрос) в целях получения необходимой информации в ином структурном подразделении Росприроднадзора;

подготавливает предложения с проектом поручения руководителя (заместителя руководителя) Росприроднадзора о проведении Росприроднадзором выездной проверки деятельности территориального органа (в рамках осуществления внутриведомственного контроля) в связи с обращением гражданина.

83. В случае, если для исполнения поручения необходимы проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок исполнения поручения продляется руководителем (заместителем руководителя) Росприроднадзора, но не более чем на 30 дней.

В этих целях начальник структурного подразделения Росприроднадзора, ответственного за исполнение поручения, не позднее трех дней до истечения срока исполнения поручения представляет на имя руководителя (заместителя руководителя, курирующего деятельность данного структурного подразделения) Росприроднадзора служебную записку, согласованную с начальником структурного подразделения, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан в Росприроднадзоре, с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения.

В случае получения разрешения руководителя (заместителя руководителя) Росприроднадзора о продлении срока исполнения поручения в адрес гражданина направляется уведомление с указанием при необходимости срока направления ответа на его обращение.

84. Обращения граждан считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

85. Ответ гражданину за подписью руководителя (заместителя руководителя) Росприроднадзора (с материалами к обращению гражданина) направляется в структурное подразделение Росприроднадзора, ответственное за делопроизводство, для присвоения исходящего регистрационного номера и отправки гражданину.

86. В случае, если обращение гражданина поступило на рассмотрение из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации,

Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации и других органов государственной власти, соответствующая информация направляется при необходимости с копией ответа гражданину в Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, в Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации и другие органы государственной власти.

87. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными им обращениями, и при этом в обращении гражданина не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник структурного подразделения Росприроднадзора, ответственного за исполнение поручения, подготавливает предложение (в связи с безосновательностью очередного обращения) о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

В этом случае начальник структурного подразделения Росприроднадзора, ответственного за исполнение поручения, представляет на имя руководителя (заместителя руководителя) Росприроднадзора служебную записку, согласованную с начальником структурного подразделения Росприроднадзора, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу.

88. В случае принятия руководителем (заместителем руководителя) Росприроднадзора решения (в письменной форме) о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу в адрес гражданина направляется уведомление о прекращении с ним переписки по данному вопросу.

89. Если гражданин устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается Росприроднадзором в порядке, установленном Административным регламентом.

Подготовка ответов на письменные обращения граждан
в территориальные органы Росприроднадзора

90. Должностное лицо, получившее поручение о подготовке ответа на обращение гражданина, исполняет его в соответствии с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) территориального органа Росприроднадзора.

91. Должностное лицо - исполнитель поручения изучает материалы обращения и при необходимости запрашивает необходимую информацию в Росприроднадзоре.

92. В случае, если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки либо истребование дополнительных материалов, срок исполнения поручения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя), но не более чем на 30 дней.

В этих целях должностное лицо - исполнитель поручения не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения поручения представляет на имя руководителя (заместителя руководителя) территориального органа Росприроднадзора служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения.

93. В случае получения разрешения на продление срока исполнения поручения в адрес гражданина направляется уведомление с указанием срока направления ответа на его обращение.

94. Должностное лицо - исполнитель поручения подготавливает проект ответа, согласовывает его с должностным лицом, ответственным за правовое обеспечение деятельности в территориальном органе Росприроднадзора, и направляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) территориального органа Росприроднадзора.

95. Обращения граждан считаются рассмотренными, если дан письменный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов.

96. Если гражданин неоднократно обращался по одному и тому же вопросу и на обращения были даны исчерпывающие ответы, должностное лицо - исполнитель поручения представляет на имя руководителя (заместителя руководителя) территориального органа Росприроднадзора служебную записку о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу.

97. В случае принятия руководителем (заместителем руководителя) территориального органа Росприроднадзора решения (в письменной форме) о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по конкретному вопросу в адрес гражданина направляется уведомление о прекращении с ним переписки по этому вопросу.

98. Если гражданин устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается в территориальном органе Росприроднадзора в порядке, установленном Административным регламентом.

Личный прием граждан

99. Личный прием граждан осуществляется руководителем (заместителями руководителя), начальниками (заместителями начальников) структурных подразделений Росприроднадзора в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным приказом Росприроднадзора.

100. Личный прием граждан руководителями (заместителями руководителей) территориальных органов Росприроднадзора осуществляется в соответствии с графиками приема граждан, утвержденными приказами этих территориальных органов.

101. Учет граждан, принятых на личном приеме, осуществляется должностными лицами, уполномоченными руководителем (заместителями руководителя), начальниками структурных подразделений Росприроднадзора, руководителями (заместителями руководителей) его территориальных органов в карточках регистрации личного приема граждан (приложение 4 к Административному регламенту). При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

102. Должностным лицом оформляется карточка личного приема гражданина.

103. Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

104. Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема гражданина. 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

105. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в карточке личного приема.

106. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Росприроднадзора, гражданину разъясняется, куда ему следует обратиться.

107. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

108. Контроль за организацией личного приема и учет обращений граждан, рассматриваемых на личном приеме в Росприроднадзоре, осуществляются должностными лицами структурного подразделения Росприроднадзора, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан.

109. Контроль за рассмотрением письменных обращений граждан, поступивших при личном приеме

граждан в Росприроднадзор, его территориальные органы, осуществляется соответствующими должностными лицами в соответствии с административными процедурами, предусмотренными Административным регламентом. Подготовка отчетности о работе с обращениями граждан

110. В целях подготовки отчетности о работе с обращениями граждан в Росприроднадзор уполномоченные должностные лица его территориальных органов ежеквартально в установленный Росприроднадзором срок в соответствии с установленными формами направляют в Росприроднадзор статистические данные о работе с обращениями граждан, поступившими в его территориальные органы.

111. В Росприроднадзор, кроме того, направляются информация об основных вопросах, содержащихся в обращениях граждан, о принятых мерах по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, а также предложения его территориальных органов, направленные на устранение недостатков в деятельности Росприроднадзора, в том числе в области нормативного правового регулирования в установленной сфере деятельности.

112. Должностные лица структурного подразделения Росприроднадзора, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, ежегодно обеспечивают сбор, учет и анализ данных, представленных его территориальными органами и структурными подразделениями Росприроднадзора.

113. Должностные лица структурного подразделения Росприроднадзора, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, подготавливают ежеквартально статистические отчеты, а также годовой отчет и аналитическую записку об исполнении Росприроднадзором государственной функции для направления в Минприроды России.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Осуществление контроля за рассмотрением письменных обращений граждан в Росприроднадзоре

114. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностными лицами структурного подразделения Росприроднадзора, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, по каждому поручению о рассмотрении обращения граждан.

115. Поручения о рассмотрении обращений граждан снимаются с контроля в Росприроднадзоре после направления должностными лицами структурного подразделения Росприроднадзора, ответственного за исполнение данных поручений, ответов гражданам на их обращения или после предоставления его территориальными органами копий ответов на обращения граждан, направленных им на рассмотрение.

Информация о реквизитах обращения, ходе его рассмотрения и результате рассмотрения в Росприроднадзоре размещается в электронной карточке документа в системе электронного документооборота (образец в приложении 5 к Административному регламенту).

Поручения, по которым были продлены сроки исполнения, снимаются с контроля после направления ответов гражданам.

116. Должностные лица структурного подразделения Росприроднадзора, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, при проведении выездных проверок его территориальных органов (в рамках осуществления внутриведомственного контроля) проверяют состояние работы с обращениями граждан.

117. Должностные лица структурных подразделений Росприроднадзора, принимающие участие в проведении выездных проверок его территориальных органов (в рамках осуществления внутриведомственного контроля), оказывают необходимую практическую помощь в рассмотрении обращений граждан, в том числе направленных для рассмотрения в его территориальные органы и

находящихся на контроле в соответствующих структурных подразделениях Росприроднадзора. Осуществление контроля за рассмотрением письменных обращений граждан в территориальных органах Росприроднадзора

118. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом, уполномоченным руководителем территориального органа Росприроднадзора (далее - должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан), по каждому поручению о рассмотрении обращения гражданина.

119. Обращения граждан снимаются с контроля после направления должностными лицами - исполнителями ответов на обращения или после предоставления копий ответов на обращения граждан, направленных на рассмотрение.

120. Обращения, по которым были направлены уведомления гражданам о продлении срока их рассмотрения, снимаются с контроля после направления ответов гражданам.

121. Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, еженедельно направляет руководителю (заместителю руководителя) территориального органа Росприроднадзора информацию о состоянии исполнительской дисциплины в части рассмотрения обращений граждан.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

122. Граждане могут обращаться в Росприроднадзор с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц Росприроднадзора и его территориальных органов в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента.

123. Граждане могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, устно или письменно в Росприроднадзор или его территориальный орган. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, или решение не было принято, то заявители вправе обратиться письменно почтовым отправлением в Росприроднадзор или его территориальный орган.

124. Граждане могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц: структурных подразделений Росприроднадзора - руководителю Росприроднадзора; территориальных органов Росприроднадзора - руководителю Росприроднадзора, руководителю территориального органа Росприроднадзора; руководителя Росприроднадзора - в Минприроды России.

125. Способы передачи и направления жалоб гражданами, а также требования к письменным жалобам, необходимые для исполнения государственной функции, указаны в Административном регламенте.

126. Порядок рассмотрения письменных жалоб граждан в Росприроднадзор, его территориальные органы осуществляется в соответствии с Административным регламентом.

127. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения граждан в Росприроднадзор, его территориальные органы осуществляется в соответствии с положениями Административного регламента.

128. Если в результате их рассмотрения жалобы признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента, повлекшие за собой жалобы граждан.

129. Гражданину направляется сообщение о принятом решении в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

130. При повторном обращении дополнительное рассмотрение обращений граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

131. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

С В Е Д Е Н И Я

о Росприроднадзоре и его территориальных органах Почтовый адрес: ул. Б. Грузинская, д. 4/6, Москва, ГСП-5, 123995 Телефон: 254-54-00 Телефакс: 254-58-88 Официальный сайт: www.control.mnr.gov.ru Адрес электронной почты: afisher@fsn.mnr.gov.ru

Территориальные органы Росприроднадзора +-----+ | N |
Наименование территориального | Телефон, факс, электронная | п/п | органа, почтовый адрес | почта
| +---+-----+-----+ | 1 | 2 | 3 | +---+-----+-----+
-----| 1 | ДЕПАРТАМЕНТ РОСПРИРОДНАДЗОРА |(499) 611-34-24 приемная | | ПО ЦЕНТРАЛЬНОМУ
ФЕДЕРАЛЬНОМУ |(499) 611-04-38 факс | | ОКРУГУ |rucfo@rambler.ru | | Варшавское шоссе, 39а,
|strokingu@yandex.ru | | г. Москва, 117105 | | +---+-----+-----+ | 2
| Управление Росприроднадзора |(4722) 26-44-34 приемная, | | по Белгородской области | т./факс | |
| ул. Богдана Хмельницкого, 86, |gkbelknr@belnet.ru | | корп. Б, г. Белгород, 308007 | | +---+-----+-----+
-----+-----+-----+ | 3 | Управление Росприроднадзора |(4832) 41-02-33 приемная | | по
Брянской области |urpn@online.debryansk.ru | | переулок Осовиахима, 3г, | | г. Брянск, 241019 | | +---+
+-----+-----+-----+ | 4 | Управление Росприроднадзора |(4922) 32-46-84 | | по
Владимирской области |(4922) 32-33-66 факс | | ул. 2 Никольская, 8, |nadzor@vinfo.ru | | г. Владимир,
600000 | | +---+-----+-----+ | 5 | Управление Росприроднадзора |(4732)
35-71-21 приемная, | | по Воронежской области | т./факс | | ул. Ломоносова, 105, |(4732) 35-71-23
т./факс | | г. Воронеж, 394087 |nadzor@box.vsi.ru | | +---+-----+-----+ | 6
| Управление Росприроднадзора |(4932) 42-02-64 | | по Ивановской области |(4932) 32-74-72 т./факс | |
| ул. Дзержинского, 8, |jivnadzor@tpi.ru | | г. Иваново, 153025 | | +---+-----+-----+
-----+-----+-----+ | 7 | Управление Росприроднадзора |(4842) 57-60-56 | | по Калужской области |(4842)
56-35-05 т./факс | | пер. Старичков, 2а, г. Калуга, |kaluganadzor@mail.ru | | 248620 | | +---+-----+-----+
-----+-----+-----+ | 8 | Управление Росприроднадзора |(4942) 55-64-62 | | по Костромской
области |(4942) 55-80-43 т./факс | | ул. Коммунаров, 22, |urprpriod@kmtm.ru | | г. Кострома, 156003 | |
+---+-----+-----+ | 9 | Управление Росприроднадзора |(4712) 51-36-92, | |
| по Курской области |(4712) 58-00-81 т./факс | | ул. Карла Маркса, 53, |priroda@pub.sovtest.ru | | г.
Курск, 305029 | | +---+-----+-----+ | 10 | Управление Росприроднадзора
|(4742) 43-13-17 приемная, | | по Липецкой области | т./факс | | ул. Адмирала Макарова, 1г,
|rosprroda@lipetsk.ru | | г. Липецк, 398005 | | +---+-----+-----+ | 11
| Управление Росприроднадзора |(4912) 55-87-42 приемная, | | по Рязанской области | т./факс | |
| Московское шоссе, 12, |liidiya@priroda.ryazan.ru | | г. Рязань, 390044 | | +---+-----+-----+
-----+-----+-----+ | 12 | Управление Росприроднадзора |(4812) 38-92-52 приемная, | | по Смоленской
области | т./факс | | ул. Николаева, 126, |rosprrirodnadzor@sci | | г. Смоленск, 214004 |smolensk.ru | | +---+
+-----+-----+-----+ | 13 | Управление Росприроднадзора |(4752) 72-30-86
приемная, | | по Тамбовской области | т./факс | | пл. Кронштадтская, 7а, |priroda@tamb.ru | | г.
Тамбов, 392036 | | +---+-----+-----+ | 14 | Управление Росприроднадзора
|(4822) 35-58-31 приемная, | | по Тверской области | т./факс | | Волоколамский проспект, 3,
|ecotver@tvcom.ru | | г. Тверь, 170000 | | +---+-----+-----+ | 15
| Управление Росприроднадзора |(4872) 36-39-43 | | по Тульской области |(4872) 36-44-83 т./факс | |
| пр. Ленина, 38, г. Тула, 300041 |rptula@tula.net | | +---+-----+-----+ | 16
| Управление Росприроднадзора |(4852) 35-21-87 приемная, | | по Ярославской области | т./факс | | ул.

Красноборская, 8, |goskontrol_iar@mail.ru | | г. Ярославль, 150051 | | +---+-----+-----
 -----| |17 |Управление Росприроднадзора |(4862) 43-14-57 | | |по Орловской области |(4862)
 77-77-30 т./факс | | ул. Комсомольская, 33, |urpn@orel.ru | | г. Орел, 302001 | | +---+-----
 ---+-----| |18 |ДЕПАРТАМЕНТ РОСПРИРОДНАДЗОРА |(812) 351-88-05 приемная | | |ПО
 СЕВЕРО-ЗАПАДНОМУ |(812) 352-24-17 т./факс | | |ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ |приемной | | ул.
 Одоевского, 24, корп. 1, |(812) 350-95-23 | | г. Санкт-Петербург, а/я 317, |т./факс (общий) | | |199155
 |dsc@dsc.nw.ru, dsc31@inbox.ru| +---+-----+-----| |19 |Управление
 Росприроднадзора |(8182) 20-69-00 | | |по Архангельской области |(8182) 20-46-90 т./факс | |
 |Троицкий пр., 14, |aminiaev@ecolog.atnet.ru | | г. Архангельск, 163061 | | +---+-----+---
 -----| |20 |Управление Росприроднадзора |(8172) 75-31-36 приемная, | | |по Вологодской
 области |т./факс | | ул. Зосимовская, 65, |kpr_admin@vologda.ru | | г. Вологда, 160035 | | +---+-----
 -----+-----| |21 |Управление Росприроднадзора |(8212) 21-53-06 приемная | |
 |по Республике Коми |(8212) 21-52-39 т./факс | | ул. Интернациональная, 152, |(8212) 21-42-01 т./факс
 | | г. Сыктывкар, 167982 |komieso@mail.ru | +---+-----+-----| |22
 |Управление Росприроднадзора |(812) 719-84-40 | | |по Санкт-Петербургу |(812) 275-30-93 т./факс | |
 |Литейный пр., 39, |rochta@rpn-spb.ru | | г. Санкт-Петербург, 191104 | | +---+-----+---
 -----| |23 |Управление Росприроднадзора |(812) 579-84-93 | | |по Ленинградской области
 |(812) 579-84-94 т./факс | | |Литейный пр., 39, |rochta@rpn-lo.ru | | г. Санкт-Петербург, 191104 | | +---
 +-----+-----| |24 |Управление Росприроднадзора |(4012) 93-04-50
 приемная | | |по Калининградской области |(4012) 93-04-28 т./факс | | ул. Офицерская, 6,
 |comres@kaliningrad.ru | | г. Калининград, 236000 | | +---+-----+-----|
 |25 |Управление Росприроднадзора |(8142) 78-36-56 | | |по Республике Карелия |(8142) 78-46-79
 т./факс | | ул. Дзержинского, 9, |ecolog@karelia.ru | | г. Петрозаводск, 185035 | | +---+-----
 -----+-----| |26 |Управление Росприроднадзора |(8152) 25-09-08 | | |по Мурманской
 области |(8152) 23-10-26 т./факс | | |Кольский пр., 24а, |officse@com.mels.ru | | г. Мурманск, 183042 | |
 +---+-----+-----| |27 |Управление Росприроднадзора |(81853) 4-13-74 | |
 | |по Ненецкому автономному |(81853) 4-15-91 | | |округу |(81853) 4-24-14 т./факс | | ул. Рабочая, 39а,
 |gkuprao@atnet.ru | | г. Нарьян-Мар, 166001 | | +---+-----+-----| |28
 |Управление Росприроднадзора |(8162) 61-93-47 | | |по Новгородской области |(8162) 61-55-19 т./факс
 | | пр. Мира, 22/25, г. Великий |viv@kpr.natm.ru | | Новгород, 173025 | | +---+-----+---
 -----| |29 |Управление Росприроднадзора |(8112) 57-73-58 | | |по Псковской области
 |(8112) 44-18-37 | | ул. Конная, 10, г. Псков, |(8112) 72-36-59 т./факс | | |180007 |nature@peterstar.ru |
 +---+-----+-----| |30 |ДЕПАРТАМЕНТ РОСПРИРОДНАДЗОРА |(863)
 297-50-12 | | |ПО ЮЖНОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ |(863) 297-50-14 т./факс | | пр. Стачки, 200/1,
 корп. 3, |dpryug@aaanet.ru | | г. Ростов-на-Дону, 344090 | | +---+-----+-----
 -----| |31 |Управление Росприроднадзора |(8512) 22-90-83 приемная | | |по Астраханской области
 |(8512) 39-19-43 т./факс | | ул. Бакинская, 113, |environ@astranet.ru | | г. Астрахань, 414000 | | +---+---
 -----+-----| |32 |Управление Росприроднадзора |(8442) 94-80-00 т./факс | |
 | |по Волгоградской области |uprnvol@vlink.ru | | ул. Профсоюзная, 30, |volgnadzor@vlink.ru | | г.
 Волгоград, 400001 | | +---+-----+-----| |33 |Управление
 Росприроднадзора |(8722) 68-04-88 приемная, | | |по Республике Дагестан |т./факс | | ул. Буганова,
 176, |(8722) 64-64-16 т./факс | | г. Махачкала, 367027 |dagnadzor@list.ru | +---+-----+---
 -----| |34 |Управление Росприроднадзора |(861) 268-62-30 т./факс | | |по Краснодарскому
 краю |(861) 268-42-70 т./факс | | ул. Красная, 19, |alex@krasles.kuban.ru | | г. Краснодар, 350063
 |poples@krasles.kuban.ru | | |upkostr@kmtm.ru | | |rosprirodnadzor@mail.ru | +---+-----
 +-----| |35 |Управление Росприроднадзора |(863) 252-16-09 | | |по Ростовской области
 |(863) 252-19-53 т./факс | | ул. Зеленая, 1а, |upnrost@aaanet.ru | | г. Ростов-на-Дону, 344046
 |uprrost@aaanet.ru | +---+-----+-----| |36 |Управление

Скачано на сайте «Законы РФ» — <https://actrf.ru> Стр. 18 из 21

Июшкар-Ола, 424000 | | +---+-----+-----+ | 57 | Управление
Росприроднадзора |(8342) 23-14-14 приемная | | по Республике Мордовия |(8342) 32-77-30 т./факс | |
|ул. Коммунистическая, 33, |priodrm@saransk.ru | | |корп. 3, к. 319, г. Саранск, | | |433000 | | +---+-----
-----+-----+-----+ | 58 | ДЕПАРТАМЕНТ РОСПРИРОДНАДЗОРА ПО|(343) 257-22-81
приемная, | | |УРАЛЬСКОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ |т./факс | | |ул. Вайнера, 55, |rpnurfo@gmail.com | |
|г. Екатеринбург, 620014 | | +---+-----+-----+ | 59 | Управление
Росприроднадзора |(3522) 53-22-77 приемная | | по Курганской области |(3522) 53-16-23 т./факс | |
|ул. Сибирская, 3а, г. Курган, |(3522) 57-06-52 проверка | | |640006 |поступления факса | | |
|nadzor@zaural.ru | +---+-----+-----+ | 60 | Управление
Росприроднадзора |(343) 355-25-49 | | по Свердловской области |(343) 355-23-70 т./факс | | |ул.
Мамина-Сибиряка, 36, |ias@envp.adx.ru | | |г. Екатеринбург, 620027 | | +---+-----+-----+
-----+-----+-----+ | 61 | Управление Росприроднадзора |(3452) 39-09-40 приемная, | | по Тюменской
области |т./факс | | |ул. Республики, 55, г. Тюмень, |(3452) 39-07-99 т./факс | | |625000
|uprnnadzor@tmn.ru | +---+-----+-----+ | 62 | Управление
Росприроднадзора по |(34671) 5-32-00 приемная | | |Ханты-Мансийскому автономному |(34671) 2-78-93
т./факс | | |округу - Югре |nadzor@hmao.ru | | |ул. Студенческая, 2, |LukinikhTH@gupr.hmao.ru | | |г.
Ханты-Мансийск, 628012 | | +---+-----+-----+ | 63 | Управление
Росприроднадзора |(351) 237-81-83 приемная | | по Челябинской области |(351) 237-49-98 т./факс | |
|ул. Елькина, 75, г. Челябинск, |ecol@chel.surnet.ru | | |454092 | | +---+-----+-----+
-----+-----+-----+ | 64 | Управление Росприроднадзора по |(34922) 4-51-30 | | |Ямало-Ненецкому автономному
|(34922) 4-18-68 т./факс | | |округу |control@yamaleco.ru | | |ул. Мира, 40, г. Салехард, | | |629008 | | +
--+-----+-----+-----+ | 65 | ДЕПАРТАМЕНТ РОСПРИРОДНАДЗОРА ПО|(383)
201-15-40 приемная, | | |СИБИРСКОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ |т./факс | | |ул. Каменская, 74,
|kontrol@sibdgk.ru | | |г. Новосибирск, 630099 |kontrol@urpnnsk.ru | +---+-----+-----+
-----+-----+-----+ | 66 | Управление Росприроднадзора |(3852) 35-37-76 приемная, | | по Алтайскому краю
|т./факс | | |ул. Пролетарская, 61, |altkpr@ab.ru | | |г. Барнаул, 656056 | | +---+-----+-----+
-----+-----+-----+ | 67 | Управление Росприроднадзора |(3012) 21-31-55 приемная, | | по Республике
Бурятия |т./факс | | |ул. Ленина, 57, г. Улан-Удэ, |(3012) 21-19-70 т./факс | | |767000 |prnadzor@stbur.ru
| +---+-----+-----+-----+ | 68 | Управление Росприроднадзора |(391) 212-07-36
приемная | | по Красноярскому краю |(391) 226-32-30 т./факс | | |ул. К.Маркса, 62,
|UFSN@yarsknadzor.tptus.ru | | |г. Красноярск, 660049 | | +---+-----+-----+
-----+-----+-----+ | 69 | Управление Росприроднадзора |(3952) 33-50-82 приемная | | по Иркутской области |(3952)
20-16-87 т./факс | | |ул. Российская, 17, г. Иркутск, |kprirkutsk@irk.ru | | |664025 | | +---+-----+-----+
-----+-----+-----+ | 70 | Управление Росприроднадзора |(3842) 25-93-54 | | по Кемеровской
области |(3842) 36-96-24 т./факс | | |ул. Ноградская, 19а, |kemkpr@kemnet.ru | | |г. Кемерово, 650000
|sergeev@kemnet.ru | +---+-----+-----+ | 71 | Управление
Росприроднадзора |(3812) 25-26-18 т./факс | | по Омской области |omskprirodnadzor@yandex.ru | | |ул.
Герцена, 50, г. Омск, |omskprirodnadzor@gmail.com | | |644007 | | +---+-----+-----+
-----+-----+-----+ | 72 | Управление Росприроднадзора |(3822) 44-16-89 | | по Томской области |(3822) 26-35-40
т./факс | | |ул. Шевченко, 17, г. Томск, |guprmp@gupr.tomsk.gov.ru | | |634021 | | +---+-----+-----+
-----+-----+-----+ | 73 | Управление Росприроднадзора |(3022) 35-64-91 приемная, | | по
Забайкальскому краю |т./факс | | |ул. Амурская, 91/15, г. Чита, |info@control.chita.ru | | |672090 | | +---+
+-----+-----+-----+ | 74 | Управление Росприроднадзора |(38822) 2-21-72
приемная, | | по Республике Алтай |т./факс | | |ул. Чорос-Гуркина, 35, |ecolog@mail.gorny.ru | | |г.
Горно-Алтайск, 649000 | | +---+-----+-----+ | 75 | Управление
Росприроднадзора |(39422) 5-26-85 приемная, | | по Республике Тыва |т./факс | | |ул. Московская, 2, г.
Кызыл, |mprtuva@tuva.ru | | |667007 |tuvakontrol@tuva.ru | +---+-----+-----+
-----+-----+-----+ | 76 | Управление Росприроднадзора |(3902) 25-79-35 приемная, | | по Республике Хакасия |т./факс

| | |ул. Ленина, 67, г. Абакан, |xpn@khakasnet.ru | | |662619 | | +---+-----+-----
 -----| |77 |ДЕПАРТАМЕНТ РОСПРИРОДНАДЗОРА ПО|(4212) 32-51-79 приемная, | |
 |ДАЛЬНЕВОСТОЧНОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ |т./факс | | |ОКРУГУ |dgg@rpndv.ru | | |ул. Л.Толстого, 8, | | |г.
 Хабаровск, 680000 | | +---+-----+-----| |78 |Управление
 Росприроднадзора |(4162) 52-33-44 | | |по Амурской области |(4162) 44-54-51 т./факс | | |ул. Амурская,
 221, |nadzor_p@amur.ru | | |г. Благовещенск, 675000 | | +---+-----+-----
 | |79 |Управление Росприроднадзора |(4232) 40-77-33 т./факс | | |по Приморскому краю
 |sekretar@kpr.vladivostok.ru | | |Океанский пр., 29, | | |г. Владивосток, 690000 | | +---+-----
 -----+-----| |80 |Управление Росприроднадзора |(4212) 56-24-61 приемная, | | |по
 Хабаровскому краю |т./факс | | |ул. Герасимова, 31, |nadzor@rpnkhv.ru | | |г. Хабаровск, 680021 | | +---
 +-----+-----| |81 |Управление Росприроднадзора по |(42622) 4-67-29
 приемная, | | |Еврейской автономной области |т./факс | | |ул. Советская, 111, |birkompr@on-line.jar.ru | |
 |г. Биробиджан, Еврейская | | |автономная область, 679016 | | +---+-----+-----
 -----| |82 |Управление Росприроднадзора |(4152) 23-96-71 | | |по Камчатскому краю |(4152)
 23-92-07 т./факс | | |ул. Беринга, 104а, |goskontr@mail.kamchatka.ru | | |г. Петропавловск-Камчатский,
 | | |683016 | | +---+-----+-----| |83 |Управление Росприроднадзора
 |(4132) 69-95-07 | | |по Магаданской области |(4132) 69-96-19 т./факс | | |ул. Пролетарская, 11, |main-
 rpn@bk.ru | | |г. Магадан, 685000 | | +---+-----+-----| |84 |Управление
 Росприроднадзора |(4112) 22-61-45 приемная, | | |по Республике Саха (Якутия) |т./факс | | |ул.
 Лермонтова, 25, г. Якутск, |ykt_upr@sakha.ru | | |677027 | | +---+-----+-----
 ----| |85 |Управление Росприроднадзора |(4242) 42-24-59 приемная, | | |по Сахалинской области
 |т./факс | | |Коммунистический пр., 49, |sakhprirodnadzor@mail.ru | | |г. Южно-Сахалинск, 693020 | | +---
 +-----+-----| |86 |Управление Росприроднадзора по |(42722) 2-48-10
 приемная, | | |Чукотскому автономному округу |т./факс | | |ул. Южная, 15, г. Анадырь,
 |resurs@anadyr.ru | | |689000 | | +-----+

Приложение 3

к Административному регламенту

Р Е Е С Т Р

обращений граждан, поступивших в Росприроднадзор и

его территориальные органы +-----+ |Входящий| Дата
 |Исходящий| Дата |Коррес-|Содержание|Статус| |номер |регистра-| номер |исходящего|понтент| | | |
 ции | | | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----
 +-----+-----| +-----+

Приложение 4

к Административному регламенту

К А Р Т О Ч К А

регистрации личного приема граждан в Росприроднадзоре и его
 территориальных органах

(фамилия, имя, отчество должностного лица Росприроднадзора или его
 территориального органа)

(наименование структурного подразделения Росприроднадзора или его
 территориального органа)

Начата "___" _____ 20__ г. Окончена "___" _____ 20__ г. на __ листах +-----
 -----+ | N |Дата |Ф. И. О.|Домашний| Вид |Краткое | Результаты приема |Подпись|

