

Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору 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 · № 172 · от 29.06.2009 · Министерство природных ресурсов и экологии · Утратил силу

ПРИКАЗ

Министерства природных ресурсов и экологии

Российской Федерации

от 29 июня 2009 г. N 172

Об утверждении Административного регламента Федеральной службы

по экологическому, технологическому и атомному надзору 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 28 сентября 2009 г.

Регистрационный N 14898

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 17 июня 2004 г. N 293

"Об утверждении Положения о Федеральном агентстве по недропользованию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 26, ст. 2669; 2006, N 25, ст. 2723; 2008, N 22, ст. 2581; N 42, ст. 4825; N 46, ст. 5337), 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:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору 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".

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра С.Р.Леви.

Министр Ю.П.Трутнев

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Федеральной службы по экологическому, технологическому

и атомному надзору 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 экологическому, технологическому и атомному надзору по исполнению государственной функции "Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие 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 по вопросам, находящимся в компетенции Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, принятию решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок (далее - государственная функция).
2. Государственная функция исполняется в отношении граждан Российской Федерации (далее - граждане), иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.
3. 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.
4. 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 401 "О Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 32, ст. 3348; 2006, N 5, ст. 544; N 23, ст. 2527; N 52 (ч. III), ст. 5587; 2008, N 22, ст. 2581; N 46, ст. 5337; 2009, N 6, ст. 738).

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

5. Информация о процедурах исполнения государственной функции предоставляется бесплатно. Для получения информации о порядке исполнения государственной функции граждане обращаются в Ростехнадзор или в территориальные органы Ростехнадзора:
по телефонам Ростехнадзора или территориальных органов Ростехнадзора;
в письменном виде (почтой) по адресу Ростехнадзора или территориальных органов Ростехнадзора;
в письменном виде (электронной почтой) на официальный сайт Ростехнадзора в сети Интернет или территориальных органов Ростехнадзора;
в письменном виде (факсимильной связью) в Ростехнадзор или территориальные органы Ростехнадзора;
непосредственно на личном приеме в Ростехнадзоре или его территориальных органах.
6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения государственной функции являются:

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

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

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

9. 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.

10. Должностные лица осуществляют устное информирование и консультирование граждан только в порядке исполнения государственной функции.

11. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения государственной функции, 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.

12. Публичное информирование граждан о порядке исполнения государственной функции может осуществляться посредством привлечения средств массовой информации (далее - СМИ), радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте Ростехнадзора и территориальных органов Ростехнадзора в сети Интернет, на информационных стендах Ростехнадзора и территориальных органов Ростехнадзора.

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

14. Место нахождения Ростехнадзора: 109147, г. Москва, ул. Таганская, 34, стр. 1.

График работы центрального аппарата Ростехнадзора и его территориальных органов: в понедельник, вторник, среду и четверг - с 9.00 до 18.00, в пятницу - с 9.00 до 16.45 с перерывом на обед в период с 12.00 до 14.00 продолжительностью 45 минут (конкретное время устанавливается руководителем структурного подразделения).

Местонахождение и контактные телефоны территориальных органов Ростехнадзора приведены в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Электронный адрес официального сайта Ростехнадзора и его территориальных органов:

<http://www.gosnadzor.ru/>.

Справки по регистрации письменных обращений граждан по телефону: 8 (495) 411-60-45; факс: 8 (495) 411-60-52.

15. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя (заместителя руководителя) Ростехнадзора, руководителя территориального органа Ростехнадзора.

16. На стендах размещается следующая обязательная информация:

режим работы структурных подразделений Ростехнадзора и территориальных органов Ростехнадзора;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

адрес официального сайта Ростехнадзора и территориальных органов Ростехнадзора в сети Интернет;

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты структурных подразделений Ростехнадзора и территориальных органов Ростехнадзора;

порядок предоставления сведений гражданам в Ростехнадзоре и территориальных органах Ростехнадзора в установленной сфере деятельности.

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

18. Ответы на письменные обращения граждан, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью или на официальный сайт Ростехнадзора или территориальных органов Ростехнадзора в сети Интернет, направляются в письменном виде почтовым отправлением или средствами электронной почты.

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.

19. Публичное устное информирование в связи с рассмотрением обращений граждан в Ростехнадзоре и в территориальных органах Ростехнадзора может осуществляться посредством привлечения радио и телевидения.

20. Публичное письменное информирование в связи с рассмотрением обращений граждан в Ростехнадзоре и в территориальных органах Ростехнадзора может осуществляться путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения их на официальном сайте Ростехнадзора и территориальных органов Ростехнадзора в сети Интернет, на информационных стендах.

См. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2009, N 14, стр. 23-30. - Прим. ред.

Требования к местам исполнения государственной функции

21. Организация приема граждан осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 80 настоящего Административного регламента.

22. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для работы с гражданами установлены информационные стенды, на которых размещены основные нормативные правовые акты, регламентирующие полномочия и сферу деятельности Ростехнадзора, а также нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции.

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

Основания для отказа в исполнении государственной функции

24. 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

25. Срок регистрации письменных обращений в Ростехнадзоре с момента поступления - три дня. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

При подаче документов лично заявителем, срок ожидания в очереди должен составлять не более 30 минут.

26. Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Ростехнадзора, в течение семи дней со дня их регистрации в Ростехнадзоре подлежат переадресации в соответствующие органы или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

27. 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.

28. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

29. В исключительных случаях, а также в случае направления Ростехнадзором или территориальным органом Ростехнадзора 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) Ростехнадзора или

руководители (заместители руководителей) территориальных органов Ростехнадзора вправе продлить срок рассмотрения письменных обращений, но не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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

30. Граждане передают для рассмотрения письменные обращения:

лично в Ростехнадзор или территориальные органы Ростехнадзора;

почтовым отправлением в адрес Ростехнадзора или территориальные органы Ростехнадзора;

в адрес электронной почты Ростехнадзора или территориальных органов Ростехнадзора;

по аппарату факсимильной связи, указанному Ростехнадзором и территориальными органами Ростехнадзора.

31. Граждане могут направлять в Ростехнадзор или территориальные органы Ростехнадзора как индивидуальные, так и коллективные письменные обращения.

32. 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.

33. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать:

наименование Ростехнадзора или территориального органа Ростехнадзора, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица Ростехнадзора или территориального органа Ростехнадзора;

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

почтовый адрес гражданина, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления, жалобы;

личную подпись гражданина;

дату написания.

Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (Интернет-обращений), как правило, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и, в случае незаполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять его обращение.

34. В подтверждение своих доводов гражданин вправе прилагать к письменному обращению дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

35. Обращение гражданина, поступившее в Ростехнадзор или территориальные органы Ростехнадзора по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в установленном порядке.

36. 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.

Обеспечение условий для реализации прав граждан

при рассмотрении письменных обращений в Ростехнадзоре

или в территориальных органах Ростехнадзора

37. Гражданин при рассмотрении Ростехнадзором или территориальными органами Ростехнадзора его обращения 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 настоящем 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 настоящему Административному регламенту.

38. Должностные лица Ростехнадзора, территориальных органов Ростехнадзора обеспечивают: объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, при необходимости - с участием граждан, направивших обращения;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

39. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Ростехнадзора, территориальным органам Ростехнадзора 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

40. Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции при работе с письменными обращениями граждан в Ростехнадзоре и территориальных органах Ростехнадзора представлена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

41. Исполнение государственной функции по обращению 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 Ростехнадзоре

42. Регистрация обращений граждан, поступивших в, Ростехнадзоре производится должностными лицами структурного подразделения Ростехнадзора, ответственными за документооборот, в течение трех дней с момента их поступления.

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

44. Регистрация обращений граждан производится как отдельная группа входящих документов с дополнением буквенного или цифрового индекса согласно номенклатуре дел.

На обращениях граждан в правой нижней части лицевой стороны первого листа проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации, а также количество листов

основного документа и количество листов приложения к нему.

Передача зарегистрированных письменных обращений граждан из одного подразделения в другое производится только через структурное подразделение Ростехнадзора, ответственное за организацию документооборота.

45. Прошедшие регистрацию обращения граждан в тот же день или на следующий рабочий день направляются руководителю (заместителю руководителя) Ростехнадзора или уполномоченному должностному лицу для подготовки поручений о рассмотрении обращений граждан.

Регистрация письменных обращений граждан
в территориальных органах Ростехнадзора

46. Регистрация обращений граждан, поступивших в территориальный орган Ростехнадзора, производится уполномоченным должностным лицом территориального органа Ростехнадзора в течение трех дней с момента их поступления.

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

48. Регистрация обращений граждан производится как отдельная группа входящих документов с дополнением буквенного или цифрового индекса согласно номенклатуре дел.

На обращениях граждан в правой нижней части лицевой стороны первого листа проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации, а также количество листов основного документа и количество листов приложения к нему.

При отсутствии системы электронного документооборота учет обращений, прошедших регистрацию, ведется в специальном журнале.

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

Рассмотрение письменных обращений граждан в Ростехнадзор

50. Руководитель структурного подразделения Ростехнадзора, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, после получения поручения руководителя (заместителя руководителя) Ростехнадзора или уполномоченного должностного лица о рассмотрении обращения в тот же день или на следующий рабочий день направляет его в структурные подразделения Ростехнадзора или в территориальные органы Ростехнадзора согласно указаниям.

Граждане-заявители в обязательном порядке уведомляются о направлении их обращений на рассмотрение в территориальные органы Ростехнадзора.

51. В случае, если в поручении о рассмотрении обращения указаны несколько структурных подразделений Ростехнадзора, подлинник обращения направляется структурному подразделению Ростехнадзора - ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются структурным подразделениям Ростехнадзора - соисполнителям поручения.

52. Обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Ростехнадзора, в течение семи дней со дня их регистрации пересылаются должностными лицами в соответствующие организации или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

53. Соисполнители представляют свои предложения ответственному исполнителю, как правило, в срок не более половины отведенного времени на исполнение, если автором поручения или ответственным исполнителем не установлены другой порядок и срок исполнения.

54. В случае, если структурное подразделение Ростехнадзора установило, что вопросы, содержащиеся в обращении, не относятся к его компетенции, поручение в день получения или на следующий рабочий день возвращается в структурное подразделение Ростехнадзора, ответственное

за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, со служебной запиской с соответствующим обоснованием.

В этом случае структурным подразделением Ростехнадзора, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, в однодневный срок материалы обращения направляются руководителю (заместителю руководителя) Ростехнадзора или уполномоченному должностному лицу для подготовки поручений о рассмотрении обращения в другом структурном подразделении.

55. Начальник структурного подразделения Ростехнадзора, получивший поручение о рассмотрении обращения, в день получения или на следующий рабочий день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.

56. В резолюции начальника структурного подразделения Ростехнадзора должен быть указан исполнителю срок подготовки проекта ответа гражданину.

Рассмотрение письменных обращений граждан
в территориальных органах Ростехнадзора

57. Руководитель (заместитель руководителя) территориального органа Ростехнадзора в день регистрации или на следующий рабочий день принимает организационное решение о порядке рассмотрения обращений.

58. В резолюции руководителя (заместителя руководителя) территориального органа Ростехнадзора должен быть указан исполнителю срок подготовки проекта ответа гражданину.

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

60. Соисполнители представляют свои предложения ответственному исполнителю, как правило, в срок не более половины отведенного времени на исполнение, если автором поручения или ответственным исполнителем не установлены другой порядок и срок исполнения.

Подготовка ответов на письменные обращения граждан
в Ростехнадзор

61. При подготовке ответов на письменные обращения граждан должностное лицо структурного подразделения Ростехнадзора, ответственное за исполнение поручения о подготовке ответа на обращение гражданина, исполняет его в соответствии с резолюцией руководителя структурного подразделения.

62. Должностное лицо структурного подразделения Ростехнадзора, 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 дополнительной информации в ином структурном подразделении Ростехнадзора;

подготавливает предложения с проектом поручения руководителя (заместителя руководителя) Ростехнадзора о проведении выездной проверки в территориальный орган Ростехнадзора (в рамках осуществления внутриведомственного контроля) для проверки данных, изложенных в обращении.

63. В случае, если для исполнения поручения необходимо проведение выездной проверки или истребование дополнительных материалов, срок исполнения поручения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) Ростехнадзора, но не более чем на 30 дней.

В этих целях руководитель структурного подразделения Ростехнадзора, ответственного за исполнение поручения, не позднее трех дней до истечения срока исполнения поручения представляет на имя руководителя (заместителя руководителя) Ростехнадзора, должностного лица, давшего поручение по подготовке ответа, служебную записку, согласованную с руководителем структурного подразделения, ответственного за рассмотрение обращений граждан, с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения.

В случае получения разрешения о продлении срока исполнения поручения в адрес гражданина, направившего обращение, направляется уведомление о продлении срока его рассмотрения.

64. Проект ответа гражданину, подготовленный должностным лицом структурного подразделения Ростехнадзора, ответственного за исполнение поручения (непосредственно или указанного в поручении первым), согласовывается руководителем структурного подразделения Ростехнадзора, ответственным за исполнение поручения, в однодневный срок с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения Ростехнадзора, ответственного за исполнение поручения.

65. Обращение гражданина считается рассмотренным, если заявителю дан ответ (письменный или устный) по существу поставленных в обращении вопросов.

66. Ответ гражданину на его обращение направляется адресату за подписью руководителя (заместителя руководителя) Ростехнадзора или уполномоченного должностного лица через структурное подразделение Ростехнадзора, ответственное за ведение документооборота. Ответы на обращения граждан, подлежащие отправке почтовой связью, должны обрабатываться в день их подписания и отправляться адресату в срок не более двух-трех рабочих дней.

67. 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, руководитель структурного подразделения Ростехнадзора, ответственного за исполнение поручения, вправе подготовить ответ (в связи с безосновательностью очередного обращения) о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

68. Подлинник обращения, копия ответа заявителю и другие документы, связанные с его рассмотрением, направляются в структурное подразделение, ответственное за ведение документооборота.

69. 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.

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

Подготовка ответов на письменные обращения граждан
в территориальные органы Ростехнадзора

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

72. Должностное лицо - исполнитель поручения изучает обращение и материалы к обращению гражданина.

73. В случае, если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение специальной проверки или истребование дополнительных материалов, срок исполнения поручения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) территориального органа Ростехнадзора, 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 (или лица, его замещающего) служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения.

74. В случае принятия решения на продление срока исполнения поручения в адрес гражданина направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

75. Должностное лицо - исполнитель поручения подготавливает проект ответа и представляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) территориального органа Ростехнадзора.

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

77. 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 Ростехнадзора служебную записку о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу.

78. В случае принятия руководителем (заместителем руководителя) территориального органа Ростехнадзора 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.

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 управлении Ростехнадзора в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Личный прием граждан

79. Личный прием граждан осуществляется руководителем (заместителями руководителя) Ростехнадзора в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 80 настоящего Административного регламента.

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

80. График приема граждан в Ростехнадзоре и его территориальных органах: +-----
-----+ |понедельник |10.00 - 12.00; 15.00 - 17.00 | +-----+-----
-----| |вторник |10.00 - 12.00; 15.00 - 17.00 | +-----+-----|
|среда |10.00 - 12.00; 15.00 - 17.00 | +-----+-----| |четверг |10.00 -
12.00; 15.00 - 17.00 | +-----+-----| |пятница |10.00 - 12.00; 15.00 -
16.45 | +-----+-----| |суббота, воскресенье |выходные дни | +-----
-----+

81. Учет граждан, принятых на личном приеме, осуществляется должностными лицами, уполномоченными руководителем (заместителями руководителя) Ростехнадзора, руководителями территориальных органов Ростехнадзора в учетных карточках приема граждан (приложение N 2 к настоящему 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). Должностным лицом оформляется учетная карточка приема гражданина (приложение N 2).

82. 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.

83. 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.

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

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

86. 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.

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

88. Контроль за рассмотрением письменных обращений граждан, поступивших при личном приеме граждан в Ростехнадзоре, территориальных органах Ростехнадзора, осуществляется соответствующими должностными лицами в соответствии с административными процедурами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

Подготовка отчетности по работе с обращениями граждан

89. В целях подготовки отчетности по работе с обращениями граждан в Ростехнадзоре уполномоченные должностные лица территориальных органов Ростехнадзора ежегодно в установленный срок в соответствии с утвержденными формами направляют в центральный аппарат Ростехнадзора статистические данные о работе с обращениями граждан, поступившими в территориальные органы Ростехнадзора, и информацию об основных вопросах, содержащихся в обращениях граждан, о принятых мерах по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

90. В целях подготовки отчетности по работе с обращениями граждан в структурных подразделениях Ростехнадзора назначаются уполномоченные должностные лица, которые ведут учет обращений граждан, поступивших (в рамках своей компетенции) в соответствующие структурные подразделения Ростехнадзора, а также анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

91. Информация об осуществлении структурными подразделениями Ростехнадзора государственной функции направляется ежегодно в структурное подразделение Ростехнадзора, ответственное за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, в соответствии с формами, утвержденными руководителем Ростехнадзора (заместителем руководителя Ростехнадзора).

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Осуществление контроля за рассмотрением письменных обращений граждан в Ростехнадзор

93. Контроль за организацией и рассмотрением письменных обращений граждан в структурных подразделениях Ростехнадзора осуществляется должностными лицами структурного подразделения Ростехнадзора, ответственного за организацию работы с обращениями граждан.

Плановый контроль за исполнением государственной функции в Ростехнадзоре осуществляется по поручениям Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и

Минприроды России.

Внеплановый контроль за исполнением государственной функции осуществляется по распоряжению руководства Ростехнадзора, в том числе на основании конкретного обращения гражданина или организации.

94. Перед снятием поручения о рассмотрении обращений граждан с контроля в Ростехнадзоре материалы обращения и ответ на него в обязательном порядке представляются для рассмотрения в структурное подразделение, ответственное за организацию работы с обращениями граждан.

95. Должностные лица структурного подразделения Ростехнадзора, ответственного за организацию работы с обращениями граждан, при проведении выездных проверок территориальных органов Ростехнадзора (в рамках осуществления внутриведомственного контроля) проверяют состояние работы с обращениями граждан.

96. Должностные лица структурных подразделений Ростехнадзора, принимающие участие в проведении выездных проверок территориальных органов Ростехнадзора (в рамках осуществления внутриведомственного контроля), оказывают необходимую практическую помощь в рассмотрении обращений граждан, в том числе направленных для рассмотрения в территориальные органы Ростехнадзора и находящихся на контроле в соответствующих структурных подразделениях Ростехнадзора.

97. Должностные лица структурных подразделений Ростехнадзора, допустившие нарушения в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Осуществление контроля за рассмотрением письменных обращений граждан в территориальных органах Ростехнадзора

98. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом, уполномоченным руководителем территориального органа Ростехнадзора (далее - должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан).

Плановый контроль за исполнением государственной функции в территориальном органе Ростехнадзора осуществляется по распоряжению руководителя Ростехнадзора, изданному в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Минприроды России.

Внеплановый контроль за исполнением государственной функции осуществляется по распоряжению руководства территориального органа Ростехнадзора, в том числе на основании конкретного обращения гражданина или организации.

99. Обращения граждан снимаются с контроля после направления исполнителями подлинников обращений и копий ответов на них в структурное подразделение, ответственное за ведение документооборота.

100. Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, не реже одного раза в месяц направляет руководителю (заместителю руководителя) территориального органа Ростехнадзора информацию о состоянии исполнительской дисциплины в части рассмотрения обращений граждан.

101. Должностные лица территориальных органов Ростехнадзора, допустившие нарушения в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

102. Граждане могут обращаться в Ростехнадзор с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц Ростехнадзора и территориальных органов Ростехнадзора в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента.

103. Граждане могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц: структурных подразделений Ростехнадзора - руководителю Ростехнадзора; территориальных органов Ростехнадзора - руководителю Ростехнадзора, руководителю территориального органа Ростехнадзора; руководителя Ростехнадзора - в Минприроды России.
104. Способы передачи и направления жалоб гражданами, а также требования к письменным жалобам, необходимые для исполнения государственной функции, указаны в настоящем Административном регламенте.
105. Порядок рассмотрения письменных жалоб граждан в Ростехнадзор, территориальные органы Ростехнадзора осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.
106. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, в судебном порядке.

Приложение N 2

к Административному регламенту

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА N _____

(заполняется работником Федеральной службы по экологическому,

технологическому и атомному надзору, осуществляющим

запись на прием) Дата и время записи на прием "___" _____ 20__ г. ___ ч ___ мин. Вид записи (по телефону, на личном приеме и т. п.) и кто записал

_____ Ф. И. О. посетителя

_____ Место его работы

_____ Должность

_____ Адрес (прописка)

_____ По какому вопросу

_____ Когда, по какому вопросу обращался(ась) ранее

_____ Записан(а) на

прием к (Ф. И. О., должность) _____

_____ Дата, назначенная на прием "___" _____

20__ г. в ___ ч, комн. N _ Подпись осуществившего запись _____

(расшифровка подписи)

(оборотная сторона)

(заполняется работником Федеральной службы по экологическому,

технологическому и атомному надзору, осуществляющим прием) Дата приема "___" _____ 20__ г. в

_____ ч _____ мин. Содержание обращения _____ Даны

рекомендации гражданину _____

_____ Отметка о полученной

корреспонденции во время приема _____

_____ Подпись лица, осуществившего прием

(расшифровка подписи) Подпись лица, осуществившего ввод информации в единую систему автоматизированного делопроизводства _____
