

Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды по исполнению государственной функции "Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов гражданам в установленный законодательством Российской Федерации срок"

Приказ · № 153 · от 13.05.2010 · Министерство природных ресурсов и экологии · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Министерства природных ресурсов и экологии

Российской Федерации

от 13 мая 2010 г. N 153

Об утверждении Административного регламента Федеральной
службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды по
исполнению государственной функции "Организация приема
граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения
устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений
и направление ответов гражданам в установленный
законодательством Российской Федерации срок"

Зарегистрирован Минюстом России 27 сентября 2010 г.

Регистрационный N 18553

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 23 июля 2004 г. N 372 "О Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3262; 2005, N 50, ст. 5321; 2006, N 52 (ч. III), ст. 5587; 2008, N 22, ст. 2581; 2008, N 46, ст. 5337; 2009, N 6, ст. 738; N 33, ст. 4081; N 38, ст. 4490), 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; 2009, N 41, ст. 4765) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды по исполнению государственной функции "Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов гражданам в установленный законодательством Российской Федерации срок".
 2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя Росгидромета.
- Министр Ю.П.Трутнев

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу
окружающей среды по исполнению государственной функции
"Организация приема граждан, обеспечение своевременного и

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды по исполнению государственной функции "Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов гражданам в установленный законодательством Российской Федерации срок" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при рассмотрении обращений граждан (далее - государственная функция) в Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (далее - Росгидромет).

1.2. Государственная функция исполняется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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

1.4. 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); Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. N 4866-I "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (Российская газета, 1993, N 89; Собрание законодательства Российской Федерации, 1993, N 51, ст. 4970; 2009, N 7, ст. 772); постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2004 г. N 372 "О Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3262; 2005, N 50, ст. 5321; 2006, N 52 (ч. III), ст. 5587; 2008, N 22, ст. 2581; N 46, ст. 5337; 2009, N 6, ст. 738; N 33, ст. 4081; N 38, ст. 4490); постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060); приказом Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды от 25 марта 2009 г. N 59 "Об утверждении Регламента Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды" (зарегистрирован Минюстом России 28 апреля 2009 г., регистрационный N 13865).

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

2.1.1. Информация о процедурах исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

2.1.2. Информация о порядке исполнения государственной функции должна содержать следующие сведения:

- место нахождения Росгидромета, его территориальных органов;
- график приема граждан в Росгидромете;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта Росгидромета;
- описание процедур исполнения государственной функции;
- перечень причин для отказа в исполнении государственной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых)

должностными лицами в рамках исполнения государственной функции;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции.

2.1.3. Сведения о месте нахождения Росгидромета, его территориальных органов, почтовых адресах для направления обращений и документов, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены в приложении 1 к

Административному регламенту, а также на официальном сайте Росгидромета в сети Интернет по адресу: <http://www.meteorf.ru> (далее - официальный сайт Росгидромета).

2.1.4. Информация о требованиях к письменному обращению граждан, необходимых для работы с обращениями, и для дачи письменного ответа, в том числе в электронной форме, представлена на официальном сайте Росгидромета, на информационных стендах в здании Росгидромета.

2.1.5. На стендах размещается следующая обязательная информация:

- режим работы структурного подразделения Росгидромета;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляется 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 Росгидромета в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты структурных подразделений Росгидромета;
- порядок предоставления сведений гражданам в Росгидромет.

2.1.6. Для получения информации о порядке исполнения государственной функции граждане обращаются в Росгидромет:

- непосредственно на личном приеме;
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронным системам общего пользования.

2.1.7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения государственной функции являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

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

Информирование проводится в форме устного информирования, письменного информирования.

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

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

2.1.11. 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.

2.1.12. Должностные лица, осуществляющие устное информирование о порядке исполнения государственной функции, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий, установленных настоящим Административным регламентом.

2.1.13. 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.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- о получении письменного обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;
- об отказе в рассмотрении письменного обращения;
- о продлении срока рассмотрения письменного обращения;
- о результатах рассмотрения обращения.

2.1.14. На индивидуальные письменные обращения граждан в Росгидромет или его территориальные органы информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на официальном сайте Росгидромета и его территориальных органов в сети Интернет в адрес гражданина.

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

2.1.16. Публичное информирование граждан о порядке исполнения государственной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте Росгидромета и его территориальных органов в сети Интернет, на информационных стендах Росгидромета и его территориальных органов.

2.1.17. График приема письменных и устных обращений граждан в Росгидромете и в территориальных органах Росгидромета (по местному времени):

понедельник, вторник, среда, четверг - 9.00 - 18.00

пятница - 9.00 - 16.45

перерыв - 13.15 - 14.00

2.2. Требования к местам проведения личного приема граждан

2.2.1. Прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Росгидромета, осуществляется руководителем Росгидромета (территориального органа Росгидромета), его заместителями, начальниками управлений центрального аппарата Росгидромета или иными ответственными должностными лицами структурных подразделений Росгидромета.

2.2.2. Прием граждан в Росгидромете осуществляется в соответствии с графиком. График приема граждан подготавливается структурным подразделением Росгидромета, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и утверждается руководителем Росгидромета (территориального органа Росгидромета). График вывешивается в доступном для посетителей месте и размещается на официальном интернет-сайте Росгидромета (для центрального аппарата) и в электронных информационных системах общего пользования (для территориального органа Росгидромета). В графике должны быть указаны: должность ведущего прием, его фамилия, имя, отчество, дни и часы приема.

2.2.3. Организация личного приема граждан осуществляется:

- у руководителя Росгидромета - помощником руководителя Росгидромета;
- у заместителей руководителя Росгидромета - специалистами, ответственными за организацию и ведение делопроизводства в приемных заместителей руководителя;

- у начальников структурных подразделений - специалистами, ответственными за делопроизводство в подразделениях;

- у руководителя территориального органа Росгидромета и его заместителей - ответственным специалистом.

2.2.4. Специалист, ответственный за организацию личного приема граждан в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента, осуществляет подбор и представление всех необходимых документов по обращениям граждан должностному лицу Росгидромета, осуществляющему прием.

2.2.5. Личный прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для работы с гражданами размещаются информационные стенды. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом.

Личный прием граждан в Росгидромете осуществляется в Общественной приемной Росгидромета по адресу: г. Москва, Нововаганьковский пер., 12, этаж 1, к. 106.

Личный прием граждан в территориальных органах Росгидромета осуществляется в Общественных приемных территориальных органов Росгидромета.

2.2.6. Места исполнения государственной функции должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.2.8. 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.

2.2.9. 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.

2.3. Основания для отказа в исполнении государственной функции

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 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, ответ на него не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, 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 сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину 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 о недопустимости злоупотребления правом;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину 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 гражданина о данном решении.

2.4. Сроки исполнения государственной функции

2.4.1. Срок регистрации письменных обращений в Росгидромете с момента поступления - три дня.

При подаче и получении документов лично гражданином срок ожидания в очереди должен составлять не более 30 минут.

2.4.2. Срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Росгидромете.

2.4.3. В исключительных случаях, а также в случае направления Росгидрометом 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) Росгидромета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с уведомлением об этом гражданина и указанием причин продления.

2.4.4. Обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Росгидромета, 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 о направлении его обращения по принадлежности.

2.5. Требования к письменному обращению граждан, необходимые для исполнения государственной функции

Письменное обращение должно содержать:

- наименование Росгидромета (его территориального органа), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- содержательную сторону обращения, т. е. изложение гражданином сути предложения, заявления, жалобы;
- личную подпись гражданина;
- дату написания.

В подтверждение своих доводов гражданин вправе прилагать к письменному обращению дополнительные документы и материалы либо их копии.

2.6. Обеспечение условий для реализации прав граждан при рассмотрении обращений

2.6.1. При рассмотрении обращения в Росгидромет (его территориальный орган) гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы 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 письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 2.3 Регламента;
- 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) должностного лица в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.6.2. Должностные лица Росгидромета, его территориальных органов обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение 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;
- направление письменных ответов по существу поставленных в обращении вопросов.

2.6.3. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

III. Административные процедуры

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

Блок-схема в Бюллетене не приводится. - Прим. ред

3.1. Регистрация письменных обращений граждан

3.1.1. Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным для письменных обращений п. 2.5 Регламента.

3.1.2. Регистрация обращений граждан, поступивших в Росгидромет, и первичный ввод данных в регистрационно-контрольную карточку (далее - РКК) (приложение 3 к Административному регламенту) производятся должностными лицами структурного подразделения Росгидромета, ответственного за делопроизводство, в системе электронного документооборота в течение трех дней с даты их поступления.

Регистрация обращений граждан, поступивших в территориальный орган Росгидромета, производится уполномоченным должностным лицом территориального органа Росгидромета в реестре поступивших обращений граждан и/или в системе электронного документооборота в день их поступления.

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

3.1.4. Обращения работников Росгидромета по личным вопросам регистрируются и рассматриваются в том же порядке, что и граждан.

3.1.5. При поступлении письменных обращений граждан проверяется правильность адресации и наличие приложений. Конверты, в которых поступили обращения граждан, сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения, а также в других необходимых случаях.

Обращение, поступившее в Росгидромет или в территориальный орган Росгидромета по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе, после чего подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.1.6. Конверты с пометкой "лично" передаются по назначению без вскрытия.

3.1.7. При регистрации обращений граждан в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера.

3.1.8. Регистрационный номер состоит из индекса структурного подразделения, начальной буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего обращения (например: 140-М-3).

3.1.9. Повторным обращениям заявителей присваивается очередной регистрационный номер, а в соответствующей графе РКК указываются регистрационные номера предыдущих обращений. При этом повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в случаях, если заявитель не удовлетворен данным ему ответом по предыдущему обращению либо со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения.

3.1.10. Для создания поисковых систем и достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации обращений граждан:

- дата поступления и регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество автора обращения;
- адрес;
- вид доставки;
- предыдущие обращения;
- тематика обращения;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- дополнительная информация;
- номер и дата ответа на данный документ;
- результаты рассмотрения;
- контроль исполнения;
- ход исполнения;
- хранение.

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

В территориальных органах Росгидромета прошедшие регистрацию обращения граждан в тот же день направляются руководителю (заместителю руководителя) территориального органа Росгидромета для подготовки поручений о рассмотрении обращений граждан.

3.2. Рассмотрение письменных обращений граждан

3.2.1. Руководитель (заместитель руководителя) Росгидромета, руководитель (заместитель руководителя) территориального органа Росгидромета в трехдневный срок с момента регистрации обращений граждан направляет поручения о рассмотрении обращений в структурные подразделения Росгидромета или подведомственные организации.

Граждане в обязательном порядке уведомляются о направлении их обращений в территориальные органы Росгидромета.

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

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

3.2.4. Начальник структурного подразделения, получившего поручение о рассмотрении обращения, в тот же день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения. Резолюция начальника структурного подразделения содержит указание исполнителю о сроке подготовки ответа гражданину.

3.2.5. В случае, если в поручении о рассмотрении обращения указаны несколько структурных подразделений Росгидромета, подлинник обращения направляется структурному подразделению Росгидромета - ответственному исполнителю (указанному в резолюции первым), копии направляются структурным подразделениям Росгидромета - соисполнителям поручения. Соисполнители в 10-дневный срок направляют в адрес ответственного исполнителя свои предложения в соответствии с компетенцией.

3.3. Подготовка в Росгидромете и территориальных органах Росгидромета ответов на письменные обращения граждан

3.3.1. Должностное лицо, получившее поручение о подготовке ответа на обращение гражданина, изучает обращение и материалы к нему, в том числе в целях установления обоснованности доводов гражданина и принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, и при необходимости:

- запрашивает необходимую информацию;
- подготавливает предложения о проведении выездной проверки для проверки фактов, изложенных в обращении гражданина.

3.3.2. В случаях, если для исполнения поручения необходимы проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок исполнения поручения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) Росгидромета, но не более чем на 30 дней.

В этих целях начальник структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения поручения представляет на имя руководителя (заместителя руководителя) Росгидромета служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения.

В случае получения разрешения руководителя (заместителя руководителя) Росгидромета о продлении срока исполнения поручения в адрес гражданина направляется уведомление за подписью начальника структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, с указанием (при необходимости) срока направления ответа на его обращение.

3.3.3. При рассмотрении обращения следует выделить действие, на необходимость совершения которого гражданин указывает.

Исполнитель проверяет наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения.

Если установлено, что имеются достаточные основания для совершения испрашиваемого действия, принимаются меры для удовлетворения обращения: результаты проведенного анализа докладываются руководителю, которым дано поручение о рассмотрении обращения и которым

даются соответствующие поручения по совершению испрашиваемого действия.

В случае, если в обращении содержится сообщение о недостатках в деятельности Росгидромета, проверяется (при необходимости - с проверкой на месте) обоснованность этой критики.

3.3.4. При рассмотрении обращения следует проанализировать обоснованность каждого из мотивов, приведенных в обращении, то есть проверить, соответствовали ли указанные действия (бездействие) работника(ов) Росгидромета положениям и предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов.

Если в результате проведенного анализа подтвердились приведенные в обращении факты, указывающие на неправомерность каких-либо действий, несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов, обращение признается обоснованным.

В случае признания обращения обоснованным результаты рассмотрения и предложения по устранению причин допущенных нарушений докладываются руководителю, которым дано поручение о рассмотрении обращения.

Если обращение признано обоснованным, то принимаются меры по восстановлению нарушенных прав обратившегося гражданина и ему сообщается о результатах.

Если обращение признано необоснованным, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий.

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

Ответ гражданину (с материалами к обращению) за подписью руководителя (заместителя руководителя) Росгидромета направляется в структурное подразделение, ответственное за делопроизводство, для регистрации и отправки гражданину.

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

3.3.6. В случае, если обращение поступило на рассмотрение в Росгидромет из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, других органов государственной власти, информация о результатах рассмотрения обращения с копией ответа гражданину при необходимости направляется в соответствующий государственный орган. Ответ в Администрацию Президента Российской Федерации и Правительство Российской Федерации подписывается руководителем Росгидромета или лицом, исполняющим его обязанности.

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

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

В этом случае начальник структурного подразделения Росгидромета, ответственного за исполнение поручения, представляет на имя руководителя (заместителя руководителя) Росгидромета служебную записку, согласованную с начальником структурного подразделения Росгидромета, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, о

нецелесообразности продолжения переписки с заявителем по данному вопросу.

В случае принятия руководителем (заместителем руководителя) Росгидромета решения (в письменной форме) о нецелесообразности продолжения переписки в адрес гражданина направляется соответствующее уведомление.

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

3.4. Проведение личного приема граждан

3.4.1. Руководитель (заместители руководителя) Росгидромета, начальники структурных подразделений проводят прием заявителей в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным руководителем Росгидромета.

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

3.4.2. Учет граждан, принятых на личном приеме, осуществляется должностными лицами, уполномоченными руководителем (заместителями руководителя), начальниками структурных подразделений Росгидромета, руководителями (заместителями руководителей) его территориальных органов по карточкам 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).

3.4.3. 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 по результатам рассмотрения поставленных на личном приеме вопросов гражданину в течение 30 дней направляется письменный ответ.

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.

3.4.4. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Росгидромета, гражданину разъясняется, куда ему следует обратиться. 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 граждан (приложение 4 к Административному регламенту).

3.5. Подготовка отчетности по работе с обращениями граждан

3.5.1. Территориальные органы Росгидромета ежеквартально в установленный Росгидрометом срок в соответствии с утвержденными формами направляют в Росгидромет статистические данные о работе с обращениями граждан, поступившими в территориальные органы Росгидромета. Направляемая информация должна также содержать сведения об основных вопросах, содержащихся в обращениях заявителей, о принятых мерах по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, а также предложения, направленные на устранение недостатков в деятельности Росгидромета, в том числе в области нормативного правового регулирования в установленной сфере деятельности.

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

Росгидромета.

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за исполнением государственной функции в центральном аппарате Росгидромета осуществляется должностными лицами структурного подразделения Росгидромета, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, по каждому поручению о рассмотрении обращения граждан. В территориальных органах Росгидромета - должностными лицами, уполномоченными руководителем территориального органа Росгидромета (далее - должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан), по каждому поручению о рассмотрении обращения граждан.

4.2. Контроль исполнения письменных обращений граждан и контроль исполнения поручений руководителя, данных по исполнению письменных обращений граждан осуществляет структурное подразделение Росгидромета, ответственное за организацию работы по рассмотрению обращений граждан. Контроль исполнения включает в себя контроль за качественным и своевременным исполнением документов.

4.3. Поручения о рассмотрении обращений граждан снимаются с контроля должностным лицом структурного подразделения, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, после направления ответов заявителям и представления копии ответа указанному должностному лицу или после предоставления подведомственными организациями Росгидромета копий ответов на обращения граждан, направленные им на рассмотрение.

4.4. Исполненными считаются письменные обращения граждан, по которым рассмотрены все поставленные в обращении гражданина вопросы, приняты необходимые меры и гражданину даны исчерпывающие ответы.

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

4.5. Информацию о снятии с контроля поручений по обращениям граждан должностное лицо структурного подразделения, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, вносит в РКК в системе электронного документооборота.

4.6. При осуществлении проверок полноты и качества исполнения государственной функции могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (плановые проверки), или отдельные вопросы, конкретные обращения граждан (внеплановые проверки).

4.7. Периодичность осуществления плановых проверок составляет один раз в 6 месяцев и включает в себя контроль полноты и качества исполнения государственной функции, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции в порядке внеплановых проверок формируется комиссия.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается руководителем Росгидромета.

4.11. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав граждан руководителем Росгидромета осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

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

5.1. Если граждане не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, или решение не было принято, то граждане могут обращаться устно или письменно в Росгидромет или его территориальный орган с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц Росгидромета и его территориальных органов в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента.

5.2. Граждане могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц:

- структурных подразделений Росгидромета - руководителю Росгидромета;
- территориальных органов Росгидромета - руководителю Росгидромета, руководителю территориального органа Росгидромета;
- руководителя Росгидромета - в Минприроды России.

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

5.4. Порядок рассмотрения письменных жалоб граждан в Росгидромете, его территориальных органах определен пп. 3.1 - 3.3 Административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения граждан в Росгидромет, его территориальные органы определен п. 3.4 Административного регламента.

5.6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действия (бездействие) которого обжалуется.

5.7. Если в результате 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.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

Сведения о Росгидромете и его территориальных органах

Почтовый адрес: Нововаганьковский пер., д. 12, г. Москва, ГСП-5, 123995.

Телефон: (499) 252-14-86, факс: (499) 252-55-04, 795-24-34

Официальный сайт: <http://www.meteorf.ru>

Адрес электронной почты: garkina@mcc.mecom.ru

Телеграфный адрес: МОСКВА РОСГИМЕТ 111937 POGD RU Территориальные органы Росгидромета |---

|-----|-----| N | Наименование | Телеграфный адрес, | п/п |
территориального органа, | телефон, факс, электронная | | почтовый адрес | почта | |-----|

-----|-----| | 1 | 2 | 3 | |-----|-----| | 1. | Верхне-

Волжское межрегиональное | Телеграфный адрес: НИЖНИЙ | | территориальное управление

| НОВГОРОД ГИМЕТ | | Федеральной службы по | АТ: 151051 POGD RU | | гидрометеорологии и

мониторингу | Код города: 8312 | | окружающей среды | Факс: 39-58-72 | | (Верхне-Волжское УГМС)

| Электронная почта: | | Почтовый адрес: ул. Бекетова, | vvugms@nnow.mecom.ru | | 10, г. Нижний

Новгород, | vvugms@meteo.nnov.ru | | ГСП-1, 603650 | <http://www.meteo.nnov.ru> | |-----|

---|-----| | 2. | Дальневосточное межрегиональное | Телеграфный адрес: | |
| территориальное управление | ХАБАРОВСК ГИМЕТ | | Федеральной службы по | АТ, телекс: 141538

Скачано на сайте «Законы РФ» — <https://actrf.ru> Стр. 14 из 16

|(Среднесибирское УГМС) |Электронная почта: | |Почтовый адрес: ул. Сурикова,
|sugms@meteo.krasnoyarsk.ru | |28, а/я 209, г. Красноярск, |bars@mtsl.krqr.mecom.ru | |660049
|http://www.meteo. | | |krasnoyarsk.ru | |---|-----|-----| |12.|Уральское
межрегиональное |Телеграфный адрес: | |территориальное управление |ЕКАТЕРИНБУРГ ГИМЕТ | |
|Федеральной службы по |Код города: 343 | | |гидрометеорологии и |Факс: 261-76-26 | | |мониторингу
окружающей среды |Электронная почта: | | |(Уральское УГМС) |admin@ektb.mecom.ru | | |Почтовый
адрес: ул. Народной |upr@ugms.ysk.ru | | |Воли, 64, г. Екатеринбург, | | |620041 | | |---|-----
-----|-----| |13.|Центральное межрегиональное |Телеграфный адрес: МОСКВА | |
|территориальное управление |ГИМЕТ | | |Федеральной службы по |Код города: 495 | |
|гидрометеорологии и |Факс: 205-47-60, 255-23-96 | | |мониторингу окружающей среды |Электронная
почта: | | |(Центральное УГМС) |zugms@mcc.mecom.ru | | |Почтовый адрес: | | |Нововаганьковский
пер., 8, | | |г. Москва, 123995 | | |---|-----|-----| |14.|Центрально-
Черноземное |Телеграфный адрес: КУРСК | | |межрегиональное |ГИМЕТ | | |территориальное
управление |АТ, телекс: 137351 PGD RU | | |Федеральной службы по |Код города: 4712 | |
|гидрометеорологии и |Факс: 53-65-11, 53-59-46 | | |мониторингу окружающей среды |Электронная
почта: aspd@km.ru | | |(Центрально-Черноземное УГМС) | | |Почтовый адрес: ул. К.Маркса, | | |76, г.
Курск, 305021 | | |---|-----|-----|

Приложение 3

к Административному регламенту Регистрационно-контрольная карточка -----+-----
-----+----- |Индекс по классификатору |Регистрационный номер |Дата | |-----
+-----+-----| |Корреспондент | |(Ф. И. О., адрес, телефон) | |-----
-----| |Предыдущие обращения от _____ N ____ от _____ N ____ | |-----
-----| |Автор (организация), номер, | |дата сопроводительного письма | |-----
-----| |Краткое содержание | |-----
----| |ПРОХОЖДЕНИЕ ЧЕРЕЗ РУКОВОДСТВО | |-----| |Дата Ф. И.
О. руководителя | |-----| |Резолюция | |-----
-----| |Ответственный исполнитель | | |Дата | |-----
----| |Срок исполнения |Срок продления | |-----| |Дата, номер
ответа | |(результат рассмотрения) | |-----| |С контроля снял
(дата, подпись) | |-----

Приложение 4

к Административному регламенту ----- |КАРТОЧКА ЛИЧНОГО
ПРИЕМА ГРАЖДАН | | |N _____ " ____ " _____ 20__ г. | |-----
---| |Ф. И. О. _____ | |Адрес, профессия, место работы
(службы), должность и другие| |сведения о гражданине _____ |
| _____ |
| _____ | |Вид обращения и его краткое |
|содержание _____ |
| _____ | |Принято обращение на __ листах,
зарегистрирован за N __ от _____ | |-----| |Кто принимал
(фамилия), подпись _____ | |-----
-----| |Какое принято решение | |-----
-----| |-----| |-----
-| |-----| |-----| |-----
-----| |-----| |-----
-----| |-----| |-----

