

рег. № 04-1341/23
от 20.06.2023



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

19.06.2023

№ 71-4-спр

Иркутск

Об утверждении Положения о порядке
рассмотрения обращений граждан
в службе государственного экологического
надзора Иркутской области

В соответствии с частью 2 статьи 3 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», указом Губернатора Иркутской области от 14 сентября 2018 года № 181-уг «Об организации работы с обращениями граждан в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области», руководствуясь Положением о службе государственного экологического надзора Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 мая 2020 года № 343-пп, статьей 21 Устава Иркутской области, приказываю:

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

2. Признать утратившими силу приказы службы по охране природы и озера Байкал Иркутской области:

приказ от 20.01.2015 № 1 пр-сл «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц»;

приказ от 25.06.2015 № 10 пр-сл «О внесении изменений в Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц»;

приказ от 25.01.2017 № 1-спр «О внесении изменений в Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, утвержденное приказом от 20.01.2015 № 1 пр-сл»;

приказ от 27.02.2018 № 4 спр «О внесении изменений в приказ службы по охране природы и озера Байкал Иркутской области «О внесении изменений в Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, утвержденное приказом от 20.01.2015

№ 1 пр-сл».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель службы государственного
экологического надзора Иркутской области



Н.П. Сафронов

Утверждено
приказом службы государственного
экологического надзора
Иркутской области
от 19 июня 2023 № 71-4-спр

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения предложений, заявлений или жалоб граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами или федеральными законами, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения, граждане), поступающих в службу государственного экологического надзора Иркутской области (далее - Служба) в письменной форме, в форме электронного документа, а также устных обращений, поступающих в ходе личного приема граждан.

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

4. Ответственность за соблюдение требований законодательства в части организации рассмотрения обращений несут руководитель Службы и заместитель руководителя Службы в отношении структурных подразделений Службы.

5. Ответственность за соблюдение требований законодательства в части

непосредственного рассмотрения обращений, включая обеспечение своевременного, полного, объективного и всестороннего рассмотрения обращений, принятия по ним предусмотренных законодательством мер по восстановлению и защите прав граждан, соответствия содержания подготавливаемых ответов на обращения требованиям законодательства, нормам и правилам русского языка, требованиям к оформлению ответов на обращения, несут сотрудники Службы, непосредственно обеспечивавшие рассмотрение обращения, их непосредственные руководители структурных подразделений Службы, а также должностные лица, подписавшие ответ на обращение.

6. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные термины:

1) обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

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

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

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

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

II. ПРАВА ГРАЖДАНИНА ПРИ РАССМОТРЕНИИ ОБРАЩЕНИЯ

7. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

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

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

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

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

1) в письменной форме:

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

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

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

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

2) в форме электронного документа через единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации: <https://esia.gosuslugi.ru>;

3) в форме сообщения, поступившего через официальный сайт Службы государственного экологического надзора Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://irkobl.ru/sites/baikal/> в разделе «Обращения».

4) в устной форме в ходе личного приема руководителя Службы или должностных лиц, уполномоченных проводить личный прием граждан.

9. Рассмотрение обращений включает в себя следующие этапы:

1) прием и первичную обработку обращений;

2) регистрацию и учет обращений;

3) принятие организационных решений о порядке рассмотрения обращений;

- 4) рассмотрение обращений по существу и принятие по ним решений;
- 5) подготовку ответов на обращения;
- 6) контроль за полнотой, объективностью и всесторонним рассмотрением обращений, принятием по ним предусмотренных законодательством мер по восстановлению и защите прав граждан;
- 7) контроль за своевременным рассмотрением обращений;
- 8) хранение обращений и материалов по их рассмотрению.

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

При поступлении письменных обращений проверяется правильность наименования адресата и наличие приложений. Конверты, в которых поступили обращения, сохраняются.

11. В случае обнаружения повреждений почтовых отправлений (отсутствия вложений документов, приложений к документам в почтовом отправлении) должностное лицо Службы, ответственное за ведение делопроизводства, принявшее и производившее вскрытие почтового отправления, совместно с начальником управления по контрольно-надзорной деятельности и начальником отдела правового, кадрового и аналитического обеспечения составляют акт об обнаружении повреждений почтовых отправлений (отсутствии вложений документов, приложений к документам в почтовом отправлении) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

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

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

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

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

Ошибочно доставленные почтовые отправления не вскрываются и в течение трех рабочих дней с даты поступления возвращаются в доставившее их отделение почтовой связи. Ошибочно направленное электронное обращение остается без регистрации и рассмотрения.

13. Должностное лицо Службы, ответственное за ведение делопроизводства, распечатывает, если обращение поступило в электронной форме, и передает его руководителю Службы и (или) его заместителю, уполномоченным давать по нему поручения начальнику управления по контрольно-надзорной деятельности, структурным подразделениям Службы.

По каждому обращению руководитель Службы и (или) его заместитель

определяет структурное подразделение Службы или должностное лицо Службы в качестве ответственного за подготовку ответа на обращение (запрос), путем выдачи поручения, оформленного в виде соответствующей резолюции на самом обращении, и проставления соответствующей отметки в СЭДД.

14. На основании поручения руководителя Службы и (или) его заместителя начальник управления по контрольно-надзорной деятельности и (или) руководитель структурного подразделения Службы не позднее двух рабочих дней со дня поступления обращения определяют непосредственного исполнителя и (или) соисполнителя по обращению (запросу), путем проставления соответствующей отметки в СЭДД.

Начальник управления по контрольно-надзорной деятельности и руководитель структурного подразделения Службы обеспечивают контроль за подготовкой ответа в установленные контрольные сроки.

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

По истечении указанного срока основной исполнитель не может быть изменен, а обращение подлежит исполнению основным исполнителем, определенным при регистрации обращения.

15. Начальник управления по контрольно-надзорной деятельности при первичной обработке в течение трех календарных дней со дня поступления обращения:

1) устанавливает соответствие поступившего обращения требованиям Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) определяет, относится ли поступившее обращение к категории обращений, подлежащих рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами;

3) осуществляет выделение вопросов, изложенных в обращении, и определяет, к компетенции какого должностного лица и (или) структурного подразделения Службы относится решение каждого из изложенных в обращении вопросов;

4) устанавливает контрольный срок рассмотрения поступившего обращения.

16. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Службы, подлежат перенаправлению в семидневный срок со дня их регистрации в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением об этом автора обращения в письменной или электронной форме.

17. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным частью

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

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

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

20. В случае поступления обращения по вопросам, относящимся к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, его копия направляется в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам с уведомлением гражданина, направившего обращение, но не позднее семи календарных дней со дня регистрации обращения.

21. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы и (или) его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение, в срок, установленный частью 1 статьи 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом,

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

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

24. Служба или должностное лицо Службы при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

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

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

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

Дальнейшее продление срока не допускается.

28. Для уточнения сведений, содержащихся в обращении, исполнитель вправе в установленном порядке направить автору обращения соответствующий запрос, при необходимости должностное лицо Службы может осуществить выездное обследование.

29. Ответ на обращение подготавливается ответственным исполнителем структурного подразделения Службы, к компетенции которого относятся вопросы, содержащиеся в обращении, и подписывается руководителем Службы и (или) его заместителем.

30. Проект ответа на обращение подлежит согласованию с руководителями структурных подразделений Службы, а в случаях, когда подготовленный проект ответа затрагивает интересы нескольких лиц – с начальником отдела правового, кадрового и аналитического обеспечения, начальником управления по контрольно-надзорной деятельности,

заместителем руководителя Службы.

31. Ответ на обращение, по которому уполномоченным должностным лицом Службы определены соисполнители, подготавливается соисполнителями совместно. Соисполнители обязаны направлять ответственному исполнителю исчерпывающую информацию по вопросам, изложенным в обращении, в пределах их компетенции не позднее истечения первой половины срока рассмотрения обращения, установленного руководителем Службы и (или) его заместителем, начальником управления по контрольно-надзорной деятельности.

32. При уходе в отпуск, отъезде в командировку, увольнении ответственный исполнитель и соисполнители обязаны передать имеющиеся у них на исполнении письменные обращения непосредственному руководителю структурного подразделения, который обязан незамедлительно назначить нового ответственного исполнителя или соисполнителей, либо иным образом обеспечить рассмотрение обращения в срок.

33. В случае не предоставления соисполнителем информации по обращению ответственному исполнителю в срок, установленный пунктом 31 настоящего Положения, ответственный исполнитель может обратиться к руководителю Службы с просьбой о назначении ответственным исполнителем соисполнителя, который не предоставил информацию в установленный срок.

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

35. Ответ на обращение ответственный исполнитель обязан подготовить и предоставить на согласование не менее чем за три рабочих дня, а на подписание руководителю Службы и (или) его заместителю не менее чем за 1 рабочий день до окончания контрольного срока рассмотрения обращения.

36. Подписанный ответ на обращение направляется по системе СЭДД на регистрацию должностному лицу Службы, ответственному за ведение делопроизводства, до 17-00 часов.

Ответы на обращения подлежат регистрации в день их поступления.

37. Подписанный и зарегистрированный ответ на обращение направляется должностным лицом Службы, ответственным за ведение делопроизводства, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в Службу в течение одного рабочего дня с даты регистрации.

38. На поступившее в Службу обращение, которое затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6

Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

40. В случае поступления обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на поставленный вопрос, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

IV. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

42. Контроль за сроками исполнения обращений осуществляет начальник управления по контрольно-надзорной деятельности, заместитель руководителя Службы.

43. Руководитель структурного подразделения, начальник управления по контрольно-надзорной деятельности, заместитель руководителя Службы обеспечивают снятие с контроля обращения.

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

45. В случае утери документов, необходимых для снятия с контроля обращения граждан, полученных исполнителем и не возвращенных в установленный срок, исполнитель обязан предоставить руководителю Службы письменное объяснение.

46. За нарушение настоящего Положения и иных нормативных правовых актов в сфере рассмотрения обращений граждан государственные служащие могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

47. Личный прием граждан в Службе проводится руководителем Службы и (или) его заместителем с учетом графика приема граждан.

График приема граждан утверждается руководителем Службы.

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

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

предлагается гражданину направить письменное обращение или обращение в форме электронного документа с разъяснением порядка направления таких обращений;

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

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

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

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

52. На каждого автора обращения, обратившегося на личный прием, заполняется карточка личного приема, в которой указываются:

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

2) содержание устного обращения;

3) содержание принятого решения;

4) дата и время личного приема;

5) отметка о принятии в ходе личного приема письменного обращения;

6) фамилия, инициалы уполномоченного лица, проводившего личный прием граждан.

53. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в

ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

54. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

55. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Службы, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

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

Руководитель службы государственного
экологического надзора Иркутской области



Н.П. Сафронов

Приложение №1
к Положению о порядке рассмотрения
обращений граждан в службе государственного
экологического надзора Иркутской области

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

«__» _____ 20__ г.

N _____

Составлен:

И.О.Ф., должность

И.О.Ф., должность

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

При поступлении почтового отправления установлено:

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

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

(указать, какое вложение отсутствует)

Акт составлен в 2 экземплярах:

1 экземпляр - подшивается к обращению;

2 экземпляр - направляется автору обращения.

Личная подпись И.О.Ф.

Личная подпись И.О.Ф.

Приложение №2
к Положению о порядке рассмотрения
обращений граждан в службе государственного
экологического надзора Иркутской области

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО
НАДЗОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

КАРТОЧКА
личного приема граждан

Дата приема «__» _____ 20__ г. в __ час. __ мин.

№ _____
(регистрационный номер)

☐

- физическое лицо

☐

- юридическое лицо

Заявитель

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

С применением аудио- и (или) видеозаписи ознакомлен

(подпись заявителя)

Прием

осуществлял

(Ф.И.О., должность государственного гражданского служащего, управление, отдел)

Краткое содержание обращения:

Результаты рассмотрения обращения:

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

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

Даны устные разъяснения

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

Даны поручения:

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

Подпись должностного лица
