



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

г. МОСКВА

06.08.2014

№ 452

**О внесении изменений в Инструкцию о порядке рассмотрения
обращений граждан в Федеральном агентстве по недропользованию,
утвержденную приказом Роснедр от 05.02.2013 № 100**

В целях приведения положений Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в Федеральном агентстве по недропользованию, утвержденной приказом Роснедр от 05.02.2013 № 100, в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в целях совершенствования работы с обращениями граждан,
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Инструкцию о порядке рассмотрения обращений граждан в Роснедрах, утвержденную приказом Роснедр от 05.02.2013 № 100, следующие изменения:

а) дополнить разделом III «Личный прием граждан» следующего содержания:

«3.1. Руководитель (заместители Руководителя) Роснедр, начальники структурных подразделений проводят прием граждан в соответствии с утвержденным графиком приема граждан.

3.2. Запись граждан на личный прием осуществляется ответственными лицами, уполномоченными Руководителем (заместителями Руководителя) Роснедр в журнале записи на личный прием к Руководителю (заместителям Руководителя) Роснедр (приложение № 1).

Ответственным лицом, уполномоченным Руководителем (заместителями Руководителя) Роснедр оформляется карточка личного приема граждан (приложение № 2).

3.3. 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 заявителя 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, заявителю в течение 30 дней направляется письменный ответ.

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

3.4. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Роснедр, 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.

3.5. Контроль за организацией личного приема и учет обращений граждан, рассматриваемых на личном приеме в Роснедрах, осуществляются ответственными лицами структурного подразделения за организацию работы по рассмотрению обращений граждан.

Контроль за рассмотрением письменных обращений граждан, поступивших при личном приеме граждан в Роснедра, осуществляется соответствующими лицами в соответствии с настоящей Инструкцией;

б) изменить порядковый номер раздела III «Сроки рассмотрения обращений граждан» на номер раздела IV «Сроки рассмотрения обращений граждан»;

в) изменить порядковый номер раздела IV «Контроль за исполнением поручений по рассмотрению обращений граждан» на номер раздела V «Контроль за исполнением поручений по рассмотрению обращений граждан».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления делами Д.В. Леньчука.

Заместитель Министра природных ресурсов
и экологии Российской Федерации-руководитель
Федерального агентства по недропользованию



В.А.Пак

Приложение № 1
к Приказу Федерального агентства по
недропользованию

06.08.2014 № 452

ЖУРНАЛ
записи на личный прием
к Руководителю (заместителям Руководителя) Роснедр

Начат " ____ " ____ 20 ____ г.

Окончен " ____ " ____ 20 ____ г.

На ____ листах

N п/п	Ф.И.О. гражданина	Домашний адрес, контактный телефон	Дата обращения	Краткое содержание обращения	К кому записан на прием	Результаты приема (дано разъяснение; принято письменное заявление; приняты иные решения)
1	2	3	4	5	6	7

06.08.2014 № 452

Карточка личного приема граждан

№ _____

(заполняется работником Федерального агентства
по недропользованию, осуществляющим запись
на прием)

Дата приема " _____ " _____ 20 ____ г. в _____ час. _____ мин.

Ф.И.О. посетителя _____

Место работы _____

Должность _____

Адрес
(прописка) _____

По какому вопросу _____

Когда, по какому вопросу обращался(ась) ранее _____

Записан(а) на прием к (Ф.И.О., должность) _____

Дата назначения на прием « _____ » _____ 20 ____ г. в _____ час, комн. № _____

Подпись лица, осуществившего запись _____

расшифровка подписи _____

(Заполняется работником Федерального агентства по
недропользованию, осуществляющим прием)

Дата приема " _____ " _____ 20 ____ г.

В _____ час. _____ мин.

Содержание обращения _____

Даны рекомендации гражданину _____

Отметка о получении письменного обращения (корреспонденции) во время приема:

Даны поручения:

(Ф.И.О. исполнителей)

Содержание поручения:

Срок исполнения:

Подпись лица, осуществившего
прием: _____

(расшифровка подписи)

Подпись лица, осуществившего регистрацию
обращения _____

(расшифровка подписи)

Отметка об ответе заявителю:

Отметка о снятии с контроля: