

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 9 апреля 2009 г. N 86

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЮ 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"

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 Федерального агентства по недропользованию 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 Руководителя Федерального агентства по недропользованию А.А. Ледовских.

Министр
Ю.П. ТРУТНЕВ

Утвержден
Приказом Минприроды России
от 09.04.2009 N 86

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЮ 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

1.1. Административный регламент 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" определяет сроки и последовательность административных процедур при рассмотрении обращений граждан (далее - государственная функция) в Федеральном агентстве по недропользованию (далее - Роснедра).

1.2. Государственная функция исполняется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - заявители), а также лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с государственными органами.

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);

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 и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063).

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции размещается на официальном сайте Роснедра в сети Интернет (далее - официальный сайт Роснедра), на информационных стендах в здании Роснедра.

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

место нахождения Роснедра;

график приема граждан в Роснедра;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта Роснедра;

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 Роснедра, почтовых адресах для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены в приложении N 1 к настоящему Регламенту, а также на официальном сайте Роснедра.

2.1.4. Для получения информации о порядке исполнения государственной функции граждане обращаются в Роснедра:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронным системам общего пользования.

2.1.5. Справочную работу по исполнению государственной функции ведут специалисты отдела делопроизводства и секретариата, а также специалисты приемной Руководителя.

Справки предоставляются при личном обращении гражданина или посредством справочного телефона.

Справки предоставляются 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.

При получении запроса по телефону сотрудник отдела делопроизводства и секретариата или приемной Руководителя:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;
- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;
- к назначенному сроку сотрудник отдела делопроизводства и секретариата или сотрудник приемной Руководителя, принявший звонок, подготавливает ответ.

Во время разговора сотрудник должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.2. Основания для отказа в исполнении государственной функции

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

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя 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 заявителю, 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, заявителю 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 заявителю 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 заявителя о недопустимости злоупотребления правом;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю 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 заявителем 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 заявителя о данном решении.

2.3. Сроки исполнения государственной функции

2.3.1. Срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Роснедра.

2.3.2. В исключительных случаях, а также в случае направления Роснедра 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) Роснедра вправе продлить срок обращения не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

2.3.3. Обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Роснедра, 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 заявителя.

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

Письменное обращение должно содержать:

наименование Роснедра либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;

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

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

содержательную сторону обращения, т.е. изложение заявителем сути предложения, заявления, жалобы;
личную подпись заявителя;
дату написания.

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

2.5. Обеспечение условий для реализации прав граждан при рассмотрении обращений

2.5.1. При рассмотрении обращения в Роснедра заявитель 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 2.2 настоящего 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 заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.5.2. Должностные лица Роснедра 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.

2.5.3. 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

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. 2.4 настоящего Регламента.

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

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

При регистрации заполняется учетная карточка, в которой:

- обращению присваивается регистрационный номер;
- указываются фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес.

Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируется первый заявитель или заявитель, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

- отмечается тип доставки обращения (письмо, электронное письмо, телеграмма, факс). Если письмо переслано, то указывается, откуда оно поступило (из Администрации Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации и т.д.), указываются дата и исходящий номер сопроводительного письма. Все обращения граждан ставятся на "Контроль";

- обращение прочитывается, определяется его тематика, выявляются поставленные заявителем вопросы;

- обращение проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом;

- составляется аннотация на обращение. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении;

- готовится проект резолюции. На обращения, адресованные Руководителю, заместителям Руководителя и начальникам управлений проекты резолюций готовят сотрудники отдела делопроизводства и секретариата. Резолюция может содержать: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, порядок и срок исполнения, подпись руководителя органа исполнительной власти с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

3.1.3. Обращение, поступившее в Роснедра по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе, после чего подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.1.4. Прошедшие регистрацию обращения граждан в тот же день докладываются руководителю (заместителю руководителя) Роснедра.

3.2. Рассмотрение письменных обращений граждан

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

3.2.2. 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 заявителю.

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

Соисполнители в 10-дневный срок направляют в адрес ответственного исполнителя свои предложения в соответствии с компетенцией.

3.3. Подготовка 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 заявителя 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 в связи с обращением 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) Роснедра, 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) Роснедра служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения.

В случае получения разрешения руководителя (заместителя руководителя) Роснедра о продлении срока исполнения поручения в адрес заявителя 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, отнесенного к предложениям, исполнитель определяет, какие конкретные предложения содержатся в обращении. В отношении каждого предложения производится оценка возможности его принятия.

При проведении данной оценки учитываются следующие обстоятельства:

- нормативное регулирование вопросов, на совершенствование которых направлено предложение;

- необходимость внесения в случае принятия предложения изменений в нормативные документы;

- наличие предложений, требующих изменения законодательства, не относящегося к компетенции Роснедра;

- возможность принятия предложения с точки зрения технологических особенностей процедур, порядков, правил, реализация которых потребуется в случае принятия предложения;

- материальные и денежные затраты на реализацию предложения;

- возможность принятия предложения с учетом других особенностей вопроса, которого касается предложение.

С учетом результатов анализа предложения в отношении отмеченных обстоятельств по согласованию с руководителем, которым дано поручение о рассмотрении предложения, принимается решение о принятии или непринятии предложения.

Принятые предложения учитываются в ходе проводимых в установленном порядке работ по совершенствованию регулирования вопросов, затронутых предложением.

О результатах рассмотрения предложения сообщается гражданину. Если предложение не принято, гражданин извещается о причинах, по которым его предложение не может быть принято.

3.3.4. При рассмотрении обращения, отнесенного к заявлениям, следует выделить действие, на необходимость совершения которого заявитель 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 заявления: результаты проведенного анализа докладываются руководителю, которому дано поручение о

рассмотрении заявления, руководителем даются соответствующие поручения по совершению испрашиваемого действия.

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

3.3.5. При рассмотрении обращения, отнесенного к жалобам, следует проанализировать обоснованность каждого из мотивов, приведенных в жалобе, то есть проверить, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) работника(ов) Роснедра положениям и предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов.

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

В случае признания жалобы обоснованной результаты рассмотрения и предложения по устранению причин допущенных нарушений докладываются руководителю, которому дано поручение о рассмотрении жалобы.

Если жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по восстановлению нарушенных прав обратившегося гражданина и ему сообщается о результатах.

Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий.

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

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

3.3.7. В случае, если обращение поступило на рассмотрение в Роснедра 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 заявителю при необходимости направляется в соответствующий государственный орган. Ответ в Администрацию Президента Российской Федерации и Правительство Российской Федерации подписывается руководителем Роснедра или лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.8. 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 заявителю 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 бесосновательностью очередного обращения.

В этом случае начальник структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, представляет на имя руководителя (заместителя руководителя) Роснедра служебную записку о нецелесообразности продолжения переписки с заявителем по данному вопросу.

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

3.3.9. Если гражданин устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается Роснедра в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.4. Проведение личного приема граждан

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

3.4.2. Должностным лицом, уполномоченным руководителем (заместителями руководителя) Роснедра оформляется карточка личного приема граждан (приложение N 2).

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 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 настоящим 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 Роснедра, 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.

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

Контроль за рассмотрением письменных обращений граждан, поступивших при личном приеме граждан в Роснедра, осуществляется соответствующими должностными лицами в соответствии с административными процедурами, предусмотренными настоящим Регламентом.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль исполнения письменных обращений граждан и контроль исполнения поручений Руководителя, зафиксированных в резолюциях по исполнению письменных обращений граждан, осуществляет отдел делопроизводства и секретариата Управления делами. Контроль исполнения включает в себя контроль за качественным и своевременным исполнением документов.

4.2. Поручения о рассмотрении обращений граждан снимаются с контроля после направления ответов заявителям или после предоставления подведомственными организациями Роснедра копий ответов на обращения граждан, направленных им на рассмотрение. По письменным обращениям граждан снятие с контроля поручения или документа в целом производится начальником отдела производства и секретариата.

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

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

4.4. Данные о снятии с контроля поручений по обращениям граждан или документа в целом сотрудники отдела делопроизводства и секретариата вносят в единую систему электронного документооборота.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) должностными лицами Роснедра в рамках исполнения государственной функции

5.1. Граждане могут обращаться в Роснедра с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц Роснедра в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента.

5.2. Граждане также могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Роснедра в Минприроды России.

5.3. Порядок рассмотрения письменных жалоб граждан в Роснедра, территориальных органах Роснедра осуществляется в соответствии с подпунктом 3.3.5 настоящего Регламента.

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

5.5. Общий срок рассмотрения жалобы и направления ответа заявителю не должен превышать 30 дней с даты регистрации жалобы.

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

5.7. В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 19, ст. 685; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 51, ст. 4970; 2009, N 7, ст. 772), для обращения в суд с жалобой установлены следующие сроки: три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права; один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, объединения, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Федерального агентства
по недропользованию 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"

СВЕДЕНИЯ
О ФЕДЕРАЛЬНОМ АГЕНТСТВЕ ПО НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЮ
И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ДЕПАРТАМЕНТОВ РОСНЕДРА

N п/п	Наименование органа	Адрес	Номера телефонов для справок	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Федеральное агентство по недропользованию http://rosnedra.com	123995, г. Москва, ул. Б. Грузинская, д. 4/6	тел. (499) 252-05-45, (495) 254-83-88, факс (495) 254-82-77	rosnedra@rosnedra.com
2.	Департамент по недропользованию по Центральному федеральному округу	117105, г. Москва, Варшавское шоссе, 39-а	тел. (499) 611-01-49, (499) 611-12-91, факс (499) 611-23-86	cnedrabuh@yandex.ru

3.	Департамент по недропользованию на континентальном шельфе и Мировом океане	119017, г. Москва, Старомонетный пер., 31	тел. (495) 959-44-22, факс (495) 951-98-49	Ran_morgeo@rusnedra.ru
4.	Департамент по недропользованию по Северо-Западному федеральному округу	199155, г. Санкт-Петербург, ул. Одоевского, 24, корп. 1, а/я 29	тел. (812) 351-87-47, 352-26-36, факс (812) 352-26-18	sevzap@rosnedra.com
5.	Департамент по недропользованию по Южному федеральному округу	344111, г. Ростов-на-Дону, пр-т 40-летия Победы, 330	тел. (863) 266-97-81, 269-97-82, факс (863) 269-34-77	krasnodarnedra@mail.ru
6.	Департамент по недропользованию по Приволжскому федеральному округу	603000, г. Нижний Новгород, Пл. Горького, 4/2	тел. (831) 434-34-87, 433-78-91, факс (831)	samara@rosnedra.com
7.	Департамент по недропользованию по Уральскому федеральному округу	620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 55	тел. (343) 257-84-59, факс (343) 257-65-74	ural@rosnedra.com
8.	Департамент по недропользованию по Сибирскому федеральному округу	630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 35	тел. (383) 227-04-12, факс (383) 227-04-08	sib@rosnedra.com
9.	Департамент по недропользованию по Дальневосточному федеральному округу	680000, г. Хабаровск, ул. Л. Толстого, 8	тел. (4212) 32-47-92, факс (4212) 30-57-79	Geo.khv@rosnedra.com

Приложение N 2
к Административному регламенту
Федерального агентства
по недропользованию 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"

Карточка личного приема граждан N _____

Дата приема "___" _____ 20__ г. в _____
час. _____ мин.

Отметка о получении письменного обращения во время приема:

Даны поручения:

(Ф.И.О. исполнителей)

Содержание поручения:

Срок исполнения:

Подпись лица, осуществившего прием:

(расшифровка подписи)

Отметка об ответе заявителю:

Отметка о снятии с контроля:
