



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

П Р И К А З

«13» 10 2021

№ ПР/304

Об организации личного приема граждан и проведении консультаций в Департаменте природных ресурсов и экологии города Севастополя

В целях совершенствования и повышения эффективности работы с обращениями граждан в Департаменте природных ресурсов и экологии города Севастополя, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» **приказываю:**

1. Утвердить Положение об организации личного приема граждан и проведении консультаций в Департаменте природных ресурсов и экологии города Севастополя согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать приказы Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) от 03.06.2016 № 86 «Об организации личного приема граждан и проведении консультаций в Севприроднадзоре», от 25.12.2017 № ПР/506 «Об утверждении формы карточки личного приема граждан и о внесении изменений в приказ Севприроднадзора от 03.06.2016 № 86 «Об организации личного приема граждан и проведении консультаций в Севприроднадзоре» утратившими силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадровой работы и делопроизводства Легкую Е.В.

Директор Департамента
природных ресурсов и экологии
города Севастополя –
член Правительства Севастополя

Ю.А. Гаврилова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
природных ресурсов и экологии
города Севастополя
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации личного приема граждан
и проведении консультаций в Департаменте природных
ресурсов и экологии города Севастополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации личного приема граждан и проведении консультаций в Департаменте природных ресурсов и экологии города Севастополя (далее – Положение) определяет порядок организации личного приема граждан в Департаменте природных ресурсов и экологии города Севастополя (далее – Департамент).

1.2. Личный прием граждан проводится руководителем Департамента.

1.3. Рассмотрение обращений граждан, поступивших в ходе личного приема граждан руководителем Департамента (далее – обращение), осуществляется в соответствии со ст. 33 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами, а также настоящим Положением.

1.4. Консультации граждан по профильным направлениям проводятся руководителями и специалистами структурных подразделений Управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности Департамента.

2. Порядок организации и проведения личного приема граждан
руководителем Департамента

2.1. Личный прием граждан руководителем Департамента проводится в служебном помещении в установленные для личного приема граждан дни и часы (два раза в месяц):

- первый вторник с 15-00 до 17.00;
- последний вторник с 16-00 до 19-00.

2.2. Личный прием руководителем Департамента осуществляется по предварительной записи в рабочее время по телефону (8692) 49-29-40 и при личном визите в Департамент.

2.3. По согласованию с руководителем Департамента прием гражданина может быть проведен в день обращения в порядке очереди.

2.4. Продолжительность личного приема по общему правилу составляет не более 30 минут.

2.5. В исключительных случаях, связанных с рабочей деятельностью должностных лиц, в том числе командировки, рабочие совещания и др., время и место приема может быть изменено.

Об изменении даты и времени личного приема гражданин уведомляется по телефону, либо по адресу его электронной почты (при наличии), либо иным доступным способом.

2.6. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

В случае если от лица заявителя выступает его представитель, он предъявляет оформленный надлежащим образом документ, подтверждающий его полномочия.

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

2.7. На каждого гражданина, записавшегося на личный прием граждан, оформляется Карточка личного приема граждан, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, и в которую заносится информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) гражданина, почтовый адрес, номер телефона и адрес электронной почты, краткое содержание обращения.

2.8. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается 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.

2.9. В случае если поставленные в обращении вопросы не относятся к компетенции Департамента, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.10. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения в следующих случаях:

- заявитель обжалует судебное решение;
- по поставленному заявителем вопросу ранее неоднократно давались мотивированные письменные ответы и в ходе записи на личный прием он не

привел новых доводов, имеющих существенное значение для рассмотрения обращения.

2.11. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.12. Запись гражданина на повторный личный прием по одному и тому же вопросу производится не ранее получения ответа на предыдущее обращение.

2.13. Материалы личного приема граждан руководителем Департамента в течении пяти лет хранятся в структурном подразделении Департамента, к полномочиям которого отнесена функция личного приема, затем уничтожаются в установленном порядке.

2.14. Уполномоченный сотрудник Департамента ведет Журнал личного приема граждан, оформленного согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

2.15. Информация о порядке личного приема граждан (место приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты) размещается на официальном сайте Департамента, а также на информационном стенде в здании Департамента.

3. Консультации

3.1. Консультации предоставляются гражданам и организациям, а также их законным представителям в устном или письменном виде.

3.2. Консультации предоставляются при личном обращении посредством телефонной связи, посредством электронной почты, а при получении письменного запроса – в письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о рассмотрении граждан.

3.3. Консультации граждан по профильным направлениям проводятся руководителями и специалистами структурных подразделений Управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности Департамента каждый вторник и четверг с 14-00 до 17-00 в порядке «живой» очереди.

3.4. Местом проведения консультаций граждан считаются служебные кабинеты руководителей и специалистов структурных подразделений Управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности Департамента.

3.5. Продолжительность приема одного гражданина составляет не более 20 минут.

3.6. Консультации граждан осуществляются в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

3.7. При устном консультировании сотрудник, осуществляющий устное информирование о порядке организации приема граждан, рассмотрения обращений, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Приложение № 1
к Положению об организации
личного приема граждан
Департамента природных
ресурсов и экологии города
Севастополя
от _____ № _____

КАРТОЧКА
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Дата приема

Фамилия, имя, отчество

« _____ » _____

Место проживания (регистрации)

Регистрационный номер

Адрес для ответа

Телефон

Содержание обращения:

С написанным ознакомлен и подтверждаю:

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Решение:

Срок исполнения « _____ » _____ 20__ г.

(должность лица, производившего прием)

(подпись)

(ФИО)

Письменный ответ не требуется _____

(подпись гражданина, ФИО, дата)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие на обработку, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, подтверждение, использование, уничтожение по истечению срока надобности своих персональных данных.

« _____ » _____

(подпись)

Приложение № 2
к Положению об организации
личного приема граждан
Департамента природных ресурсов
и экологии города Севастополя
от _____ № _____

ЖУРНАЛ

личного приема граждан руководителем Департамента природных ресурсов и экологии города Севастополя

№ п/п (рег. №)	Отметка о предварительной записи		ФИО	Место проживания, телефон	Краткое содержание обращения	Фактическое дата и время приема	Отметка о результатах приема (принятое решение)
	Дата обращения	Планируемая дата и время приема					
1	2	3	4	5	6	7	8