



ПРИКАЗ

«24» февраля 20 25 года

№ 169 -п

г. Ижевск

Об утверждении Положения об организации личного приема граждан в Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в целях систематизации учета и контроля исполнения обращений граждан, поступающих в Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации личного приема граждан в Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики от 13 августа 2018 года № 1063 «Об организации личного приема граждан в Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики»;

приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики от 7 февраля 2019 года № 115 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики от 13 августа 2018 года № 1063 «Об организации личного приема граждан в Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики».

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

Исполняющий
обязанности министра

Р.Ф. Асанова

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства природных
ресурсов и охраны окружающей
среды Удмуртской Республики

от «24» февраля 20 25 года № 169-п

**Положение об организации личного приема граждан
в Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды
Удмуртской Республики**

I. Общие положения

1. Личный прием граждан в Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (далее – Министерство) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики и настоящим Положением.

2. Личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, проводится в целях поддержания непосредственных контактов Министерства с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения заявлений, предложений и жалоб.

3. Личный прием граждан в Министерстве проводят министр, первый заместитель министра, заместители министра, начальники структурных подразделений Министерства в соответствии с утвержденным Перечнем должностных лиц, уполномоченных на проведение личного приема.

4. Информация о порядке личного приема граждан размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Организация приема граждан

5. Личный прием граждан организован по пятницам с 14:00 до 16:00 часов, за исключением праздничных дней.

6. Личный прием граждан осуществляется на основании обращений, поступивших в письменном виде, в электронном виде или устных личных обращений.

7. Дата, место и время приема граждан определяются с учетом рабочего плана должностного лица в установленные дни и часы личного приема граждан.

8. Личный прием граждан осуществляется в служебных кабинетах, в которых не проводится работа с информацией ограниченного доступа.

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

10. Дата проведения приема, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства гражданина, его номер телефона, краткое содержание обращения, содержание принятого решения по обращению, должность, инициалы и фамилия лица, проводившего личный прием, информация о наличии необходимости предоставления письменного ответа, согласие на обработку персональных данных заносятся в Карточку личного приема гражданина (далее – Карточка) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

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 предоставлен устно в ходе личного приема, о чем проставляется отметка в Карточке. В остальных случаях гражданину предоставляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в 30-дневный срок.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Регистрация Карточек осуществляется отделом кадрового, документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления правового, кадрового, документационного, информационно-технического обеспечения и работы с обращениями граждан (далее – Отдел документационного обеспечения) в журнале учета личного приема граждан в системе электронного документооборота «Directum RX».

11. Обращение в письменном виде, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в журнале учета обращений граждан в письменном виде в системе электронного документооборота «Directum RX», рассмотрению и направлению ответа в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Регистрацию обращений в письменном виде осуществляет Отдел документационного обеспечения.

12. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был предоставлен ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Приложение к Положению об
организации личного приема граждан
в Министерстве природных ресурсов и
охраны окружающей среды
Удмуртской Республики

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

от _____ № _____

КАРТОЧКА
личного приема гражданина
" ____ " _____ 20 ____ г.

	фамилия, имя, отчество гражданина
	адрес места жительства гражданина
	телефон

Краткое содержание обращения гражданина

Содержание принятого решения по обращению гражданина

Прием вел:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Мне даны разъяснения в ходе личного приема.

Письменный ответ требуется: да / нет (правильное подчеркнуть) / _____ / _____

На обработку персональных данных согласен/согласна / _____ / _____