

**Министерство природных ресурсов и экологии
Вологодской области**

ПРИКАЗ

«30» мая 2025 года

№ 668

Об организации личного приема
граждан в Министерстве
природных ресурсов и экологии
Вологодской области

В целях реализации Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», конституционного права граждан на обращение в государственные органы власти Вологодской области и в соответствии с Положением о Министерстве природных ресурсов и экологии Вологодской области, утвержденным постановлением Правительства Вологодской области от 8 ноября 2024 года № 1321

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации личного приема граждан в Министерстве природных ресурсов и экологии Вологодской области (далее - Положение) согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.2. форму «Карточка личного приема гражданина» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

1.3. форму «Журнал регистрации приема граждан» согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Установить, что личный прием граждан проводится:

первыми заместителями министра природных ресурсов и экологии Вологодской области (далее – первые заместители министра), заместителями министра природных ресурсов и экологии Вологодской области (далее – заместители министра): каждый третий понедельник месяца с 16.00 до 17.00 часов;

начальниками управлений, начальниками отделов (лицами, их замещающими) в соответствии с пунктом 4.1 Положения: ежедневно с 09.00 до 12.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

3. Назначить ответственными должностными лицами за организацию личного приема граждан в Министерстве природных ресурсов и экологии

Вологодской области (далее – Министерство), в том числе за оформление, учет, хранение карточек личного приема, за соблюдение сроков рассмотрения письменных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема:

начальника отдела обеспечения деятельности, в приемной Министерства, расположенной по адресу: г. Вологда, ул. Герцена, д. 27, каб. 317;

Куликовскую Анну Валентиновну, консультанта отдела обеспечения деятельности, в приемной Министерства, расположенной по адресу: г. Вологда, ул. Горького, д. 86А, каб. 305;

Мельникову Татьяну Сергеевну, консультанта отдела обеспечения деятельности, в приемной Министерства, расположенной по адресу: г. Вологда, ул. Козленская, д. 8, каб. 201;

Чечневу Юлию Владимировну, ведущего консультанта отдела реализации природоохранных мероприятий управления организации природопользования, в приемной Министерства, расположенной по адресу: г. Вологда, ул. Зосимовская, 65, каб. 210.

4. Должностным лицам Министерства, указанным в пунктах 2 и 3 настоящего приказа, обеспечить личный прием граждан в соответствии с утвержденным Положением.

5. Начальнику отдела обеспечения деятельности, консультанту отдела обеспечения деятельности Т.С. Мельниковой, ведущему консультанту отдела реализации природоохранных мероприятий Ю.В. Чечневой:

организовать информирование на регулярной основе первых заместителей министра, заместителей министра о соблюдении порядка и сроков рассмотрения обращений граждан в структурных подразделениях Министерства;

обеспечить поддержание в актуальном состоянии информации в части личного приема граждан, размещаемой на официальном сайте Министерства природных ресурсов и экологии Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Начальнику управления правовой и кадровой работы в установленном порядке внести изменения в соответствующие положения о структурных подразделениях Министерства природных ресурсов и экологии Вологодской области и должностные регламенты сотрудников данных структурных подразделений Министерства, направленные на реализацию Положения, утвержденного настоящим приказом.

7. Признать утратившим силу приказы Департамента лесного комплекса Вологодской области:

от 23 мая 2016 года № 602 «Об организации личного приема граждан в Департаменте природных ресурсов, лесного и охотничьего хозяйства области»;

от 19.07.2016 года № 898 «О внесении изменения в приказ Департамента

лесного комплекса области от 23 мая 2016 года № 602»;

от 30.07.2021 года № 847 «О внесении изменения в приказ Департамента лесного комплекса области от 23 мая 2016 года № 602»;

от 28.11.2022 года № 1524 «О внесении изменений в приказ Департамента лесного комплекса области от 23 мая 2016 года № 602»;

от 04.03.2024 года № 229 «О внесении изменения в приказ Департамента лесного комплекса области от 23 мая 2016 года № 602»;

от 23.05.2024 года № 512 «О внесении изменений в приказ Департамента лесного комплекса области от 23 мая 2016 года № 602».

8. Отделу правовой и административной работы (В.В. Жаренков):

направить настоящий приказ в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по Вологодской области, прокуратуру области, Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру, Череповецкую межрайонную природоохранную прокуратуру Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры;

обеспечить опубликование (размещение) настоящего приказа в областной газете «Красный Север» и на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru);

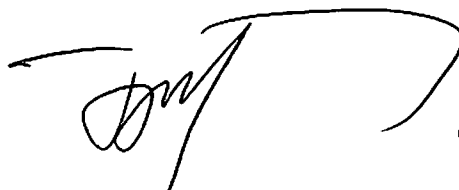
обеспечить размещение настоящего приказа в государственной информационной системе «Официальный портал Правительства Вологодской области»;

обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства природных ресурсов и экологии Вологодской области.

9. Отделу инвестиционного развития и перспективного освоения лесов (Т.А. Чуркина) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства природных ресурсов и экологии Вологодской области.

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

И.о. министра природных
ресурсов и экологии области



Д.О. Верещагин

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Министерства природных ресурсов и
экологии Вологодской области
от 30.05.2025 № 668
(приложение 1)

**Положение
об организации личного приема граждан в
Министерстве природных ресурсов и экологии Вологодской области**

1. Общие положения

1.1. Личный прием граждан в Министерстве природных ресурсов и экологии Вологодской области (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», Положением о Министерстве природных ресурсов и экологии Вологодской области, утвержденным постановлением Правительства Вологодской области от 8 ноября 2024 года № 1321, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

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

1.3. Должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, несет ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере ведения Министерства.

1.4. Проводя личный прием, должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, обязано обеспечить:

- доступность для беспрепятственного обращения граждан в Министерство;
- строгое соблюдение действующего законодательства и служебной этики, внимательное и доброжелательное отношение к гражданину, деловую реакцию на его обращение;
- соблюдение правил внутреннего служебного распорядка Министерства.

1.5. Должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, обязано внимательно выслушать гражданина и тщательно разобраться в существе его обращения.

2. Организация личного приема граждан в Министерстве

2.1. Личный прием граждан в Министерстве проводят: первые заместители министра природных ресурсов и экологии Вологодской области (далее – первые заместители министра), заместители министра природных ресурсов и экологии Вологодской области (далее – заместители министра) и уполномоченные ими в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения начальники управлений, начальники отделов (далее - должностное лицо).

2.2. Запись граждан на личный прием осуществляется предварительно по их письменным и (или) устным (посредством телефонной связи) обращениям в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан и фиксируется в журнале регистрации приема граждан.

2.3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае отказа гражданина предъявить такой документ его обращение рассматривается как анонимное.

Представитель гражданина обязан предъявить помимо документа, удостоверяющего его личность, доверенность на право представления интересов данного гражданина.

2.4. В случае устного заявления о личном приеме гражданин обращается в одну из приемных Министерства, расположенных по адресам: г. Вологда, ул. Герцена, д. 27, каб. 317, г. Вологда, ул. Горького, д. 86А, каб. 305, г. Вологда, ул. Зосимовская, 65, каб. 210, г. Вологда, ул. Козленская, д. 8, каб. 201 (далее - приемные Министерства), с целью определения должностного лица, в компетенцию которого входит рассмотрение интересующих гражданина вопросов.

2.5. Если интересующие гражданина вопросы не входят в компетенцию Министерства, специалисты приемных Министерства, ответственные за организацию личного приема граждан (далее - специалисты приемной Министерства), разъясняют гражданину, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.6. В случае записи на прием к первым заместителям министра, заместителям министра дата, время и место приема граждан определяются указанным должностным лицом, осуществляющим прием, с учетом его рабочего плана. Информация о дате и времени личного приема гражданину сообщается в устной форме, если гражданин обратился устно, либо письменно, если гражданин направил письменное обращение.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

2.7. Если в ходе рассмотрения заявления гражданина возникает необходимость проверки документов и материалов, представленных заявителем, и дополнительного уточнения обстоятельств дела, то гражданин должен быть дополнительно уведомлен специалистом приемной Министерства о дате его приема заместителем министра природных ресурсов и экологии Вологодской области. Срок проверки не должен превышать 7 календарных дней. В отдельных случаях срок может быть продлен с разрешения министра природных ресурсов и

экологии Вологодской области или первого заместителя министра либо заместителя министра.

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

2.9. По просьбе заявителя, оставившего свои документы должностному лицу на личном приеме, ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям или проставляется отметка на копиях или вторых экземплярах принятых обращений.

2.10. По окончании личного приема должностным лицом, осуществляющим прием, либо специалистом приемной Министерства, ответственным за организацию личного приема граждан, заполняется и подписывается карточка личного приема по форме, утвержденной приказом Министерства.

В карточке личного приема указываются дата приема, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, адрес места жительства, почтовый адрес, контактный номер телефона, фамилия и инициалы должностного лица, осуществившего прием, краткое содержание устного обращения, делается отметка за подписью гражданина об устном ответе на обращение или о принятии в ходе личного приема его письменного обращения, а также о результатах личного приема и данных поручениях.

2.11. 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.

2.12. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

На первом листе принятого в ходе личного приема письменного обращения гражданина специалист соответствующей приемной Министерства ставит штамп о принятии обращения на личном приеме, регистрирует обращение в системе электронного документооборота и направляет в установленном порядке на рассмотрение в структурное подразделение Министерства, в компетенцию которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

2.13. При неявке гражданина в назначенное время на личный прием в журнал регистрации приема граждан и карточку личного приема вносится соответствующая запись.

3. Личный прием граждан

первыми заместителями министра, заместителями министра

3.1. Первые заместители министра, заместители министра проводят прием граждан в служебных кабинетах, при проведении выездного приема - в специально отведенном месте.

3.2. По решению заместителей министра природных ресурсов и экологии Вологодской области к участию в проведении ими приема граждан могут привлекаться иные специалисты Министерства, а также руководители государственных учреждений, подведомственных Министерству.

3.3. Запись граждан на прием к первым заместителям министра, заместителям министра осуществляется специалистами приемных Министерства ежедневно с 09.00 до 12.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

3.4. Во время записи к первым заместителям министра, заместителям министра специалист приемной Министерства разъясняет гражданину возможность рассмотрения его обращения в структурном подразделении Министерства.

3.5. При определении даты приема первые заместители министра, заместители министра в случае необходимости дают поручения начальникам управлений, начальникам отделов, руководителям государственных учреждений, подведомственных Министерству, о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

3.6. Первым заместителям министра, заместителям министра не позднее чем за три дня до назначенного дня приема специалистом приемной Министерства представляется список граждан, записавшихся к ним на прием, а также перечень вопросов и информация о ранее направленных этими гражданами обращениях и о приемах, ранее проведенных первыми заместителями министра, заместителями министра.

3.7. Подготовительная работа по проведению личного приема граждан возлагается на структурное подразделение Министерства, к сфере деятельности которого относится интересующий гражданина вопрос, в соответствии с поручением первых заместителей министра, заместителей министра, уполномоченных ими в соответствии с п. 4.1 Положения начальников управлений и отделов и заключается в подготовке справки, содержащей информацию о рассмотрении ранее направленных в Министерство обращений граждан, записавшихся на личный прием, а также предложений по возможному разрешению вопросов, поставленных в обращениях. К справке прилагаются материалы, относящиеся к ранее рассматриваемым обращениям.

3.8. Организационная работа по проведению личного приема первыми заместителями министра, заместителями министра осуществляется специалистом соответствующей приемной Министерства, и заключается в оперативном доведении до сведения граждан информации о месте, дате, времени приема либо об их изменениях, оформлении разовых пропусков, обеспечении встречи, сопровождения и контроля за нахождением заявителей в здании нахождения Министерства (г. Вологда, ул. Герцена, д. 27 либо г. Вологда, ул. Горького, д. 86А, г. Вологда, ул. Зосимовская, 65, каб. 210, г. Вологда, ул. Козленская, д. 8, каб. 201).

Для обеспечения доступа в здание нахождения Министерства (г. Вологда, ул. Герцена, д. 27 либо г. Вологда, ул. Горького, д. 86А, г. Вологда, ул. Зосимовская,

65, каб. 210, г. Вологда, ул. Козленская, д. 8, каб. 201), в котором будет проводиться личный прием, гражданин обеспечивается разовым пропуском, или вход осуществляется на основании списков граждан, подготовленных к личному приему.

3.9. В случае отсутствия первых заместителей министра, заместителей министра в назначенный день приема (командировка, болезнь, другие непредвиденные обстоятельства) прием может быть перенесен на другой день или по их поручению осуществлен другим уполномоченным ими лицом. В случае изменения даты и времени личного приема гражданин уведомляется об этом специалистом приемной Министерства не позднее чем за один день до назначенного дня.

3.10. При осуществлении записи на прием к первым заместителям министра, заместителям министра специалист приемной Министерства осуществляет регистрацию устного обращения гражданина в журнале регистрации приема граждан начальником, составляет краткую аннотацию существа вопроса заявителя и вместе с другими сведениями заносит ее в карточку личного приема гражданина.

3.11. Сведения о произведенной записи на личный прием специалист приемной Министерства служебной запиской с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу направляет первым заместителям министра, заместителям министра для определения даты проведения личного приема.

3.12. Если во время предварительной записи установлено, что обращение гражданина в Министерство носит повторный характер, специалист приемной Министерства представляет все имеющиеся материалы по предыдущим обращениям гражданина.

3.13. В случае если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации в приемной Министерства и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу первым заместителям министра, заместителям министра, начальникам управлений, начальникам отделов Министерства в соответствии с их компетенцией.

В случае передачи гражданином письменного обращения в ходе личного приема должностным лицом, осуществляющим прием граждан, на втором экземпляре обращения (экземпляре гражданина) делается отметка о его приеме.

4. Прием граждан иными уполномоченными должностными лицами

4.1. Первые заместители министра, заместители министра при ознакомлении с информацией о произведенной предварительной записи к ним на личный прием, представленной специалистом приемной Министерства, вправе делегировать в письменной форме полномочия по личному приему граждан начальникам управлений, начальникам отделов Министерства (или лицам, их замещающим), в

компетенцию которых в соответствии с должностными регламентами входят рассматриваемые вопросы (далее - должностные лица).

4.2. Прием граждан должностными лицами проводится в срок, не превышающий семи календарных дней с даты получения поручения, в служебном кабинете указанного должностного лица в установленные часы приема.

4.3. Информация о дате, времени и месте приема гражданина должностным лицом определяется и доводится до гражданина в соответствии с п. 2.9 настоящего Положения.

4.4. Все устные и письменные обращения граждан, полученные во время личного приема, должностные лица заносят в карточку личного приема гражданина, подписывают и передают в соответствующую приемную Министерства для последующих регистрации и учета.

5. Работа по обобщению и анализ результатов личного приема граждан

5.1. Контроль за организацией личного приема первыми заместителями министра, заместителями министра, уполномоченными ими начальниками управлений и отделов, в том числе за оформлением карточек личного приема, сроками рассмотрения письменных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема, осуществляется специалистами приемных Министерства.

5.2. Сведения о результатах приема граждан должностными лицами вносятся в карточки личного приема и передаются для учета, хранения и проведения анализа в соответствующую приемную Министерства.

5.3. Поручения первых заместителей министра, заместителей министра, данные по результатам личного приема структурным подразделениям Министерства, в обязательном порядке ставятся на контроль, который осуществляет специалист соответствующей приемной Министерства.

5.4. Специалист приемной Министерства систематически анализирует обращения, поступившие в ходе личного приема граждан, и результаты их рассмотрения (по направлениям охотничье хозяйство и природные ресурсы).

Специалист отдела стратегического планирования в сфере лесных отношений систематически анализирует обращения, поступившие в ходе личного приема граждан, и результаты их рассмотрения (по направлению лесной комплекс).

Итоги анализа включаются в ежеквартальные, полугодовые и годовые отчеты о работе с обращениями граждан в Министерстве.

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Министерства природных ресурсов и
экологии Вологодской области
от 30.05.2025 № 664
(приложение 2)

КАРТОЧКА
личного приема гражданина № ____ *

Фамилия	_____
Имя, отчество	_____
Адрес места жительства:	_____
Почтовый адрес:	_____
Контактный телефон:	_____
Дата приема	_____
Краткое содержание обращения	_____

Должностное лицо, проводившее прием	_____

	(должность, Ф.И.О.)
Принято письменное обращение. Регистрационный номер*	_____
Содержание принятого решения по результатам приема	_____

Примечание	_____

Подпись должностного лица, проводившего прием	_____

Примечание:

* Строки заполняются специалистом приемной Министерства.

[illegible]