

## **Положение об организации личного приема граждан в Департаменте лесного комплекса Тюменской области**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения конституционного права граждан на обращение в государственные органы и защиту их законных интересов.

1.2. Личный прием граждан проводится в целях оперативного решения вопросов, отнесенных к компетенции Департамента лесного комплекса Тюменской области (далее - Департамент), на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений.

1.3. Должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, несет ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

### 2. Порядок организации личного приема граждан

2.1. Личный прием граждан осуществляется директором Департамента, заместителем директора Департамента, начальниками управлений Департамента, начальниками отделов Департамента (исполняющими обязанности начальников отделов), а также заместителями начальников отделов (далее — должностные лица) по предварительной записи. По поручению директора Департамента к проведению личного приема могут привлекаться так же руководители структурных подразделений Департамента.

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

2.3. Личный прием граждан осуществляется в здании Департамента по адресу: г.Тюмень, ул. Первомайская, 34/1 в период времени, указанный в графике личного приема граждан в Департаменте (приложение № 2 к настоящему приказу).

2.4. Личный прием граждан осуществляется:

- директором Департамента по мере необходимости (в соответствии с графиком личного приема граждан в Департаменте), с учетом продолжительности одного приема не более 30 минут;

- заместителем директора Департамента, начальниками управлений Департамента по мере необходимости (в соответствии с графиком личного

приема граждан в Департаменте) с учетом продолжительности одного приема не более 30 минут;

- должностными лицами Департамента по мере необходимости (в соответствии с графиком личного приема граждан в Департаменте) с учетом продолжительности одного приема не более 20 минут.

2.5. Информация о порядке личного приема граждан в Департаменте (место, время, дата, условия приема, необходимые документы, контактный телефон/факс) размещается на странице Департамента на Официальном портале органов исполнительной власти Тюменской области в сети «Интернет»: [admtumen.ru](http://admtumen.ru) и информационном стенде в Департаменте.

2.6. Организация личного приема граждан в Департаменте, а также актуализация информации о Департаменте и графика личного приема уполномоченных лиц на сайте ССТУ.РФ возлагается на консультанта Департамента.

2.7. Предварительную запись на личный прием к должностным лицам Департамента заявитель может осуществить:

- обратившись лично, либо по телефону в приемную Департамента;
- направив почтой письменное заявление в адрес Департамента;
- направив заявление на электронную почту Департамента (адрес эл. [dlk\\_to@72to.ru](mailto:dlk_to@72to.ru)).

2.8. Заявителю может быть отказано в записи на личный прием в случае, если:

- решение поставленного им вопроса не входит в компетенцию Департамента. В таком случае заявителю может быть предложено при наличии возможности осуществить прием в режиме видео/аудио связи с компетентным государственным органом или органом местного самоуправления, запись на прием в компетентный государственный орган или орган местного самоуправления, либо даны разъяснения в какой государственный орган или орган местного самоуправления и в каком порядке ему следует обратиться;

- по поставленному заявителем вопросу ему ранее давались мотивированные ответы, и в ходе записи на личный прием он не приводит новых доводов, имеющих существенное значение для рассмотрения устного обращения;

- заявитель обжалует судебное решение;

- при личном обращении у заявителя отсутствуют документы, удостоверяющие его личность;

- при личном обращении заявитель имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения, или находится в состоянии повышенной активности, с явными признаками агрессии.

2.9. Заявление о личном приеме регистрируется в информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства» в разделе устные обращения граждан и направляется в соответствии с распределением обязанностей должностному лицу, которое назначает исполнителя для подготовки материалов к личному приему гражданина.

2.10. Содержание устного обращения заносится в карточку устного обращения гражданина. 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 устного обращения гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

2.12. После начала личного приема основаниями для отказа в дальнейшем приеме и рассмотрении обращения гражданина являются:

- нецензурные либо оскорбительные выражения со стороны гражданина, высказывание им угроз, либо проявление в иных формах агрессивного поведения;

- в ходе личного приема должностным лицом выявлено, что ранее гражданину Департаментом был дан ответ по существу вопроса.

2.13. Прием граждан в дни и время не обозначенные в графике личного приема граждан в Департаменте не допускается. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за прием граждан в дни не обозначенные в графике личного приема граждан в Департаменте.

2.14. В исключительных случаях прием граждан может осуществляться вне графика личного приема граждан в Департаменте, по поручению директора и заместителя директора Департамента.

2.15. Пропуск для прохода в здание Департамента на личный прием граждан оформляется в установленном порядке, утвержденным управлением делами Правительства Тюменской области.