

Утверждено  
Приказом Руководителя  
Приокского Управления  
от 30.09.2009г. № 437  
с изменениями от 25.03.2015  
приказ № 205

**РЕГЛАМЕНТ  
работы Общественной приемной  
Приокского Управления**

1. Общественная приемная Приокского Управления Ростехнадзора (далее Общественная приемная) располагается по адресу:

- Тульская область - 300041, г. Тула, пр. Ленина, 40, каб. 511.
- Брянская область - 241007, г. Брянск, ул. 7-я Линия, 11,
- Калужская область - 248002, г. Калуга, ул. Николо-Козинская, д. 63,
- Орловская область - 302001, г. Орел, ул. Левый Берег р. Оки, д. 45а,
- Рязанская область - 390037, г. Рязань, ул. Зубковой, д. 17, корп. 2,

2. Прием граждан в Общественной приемной Приокского Управления Ростехнадзора осуществляется ежедневно с 10<sup>00</sup> до 12<sup>00</sup> и с 14<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup> по рабочим дням.

3. Гражданин Российской Федерации должен быть принят в Общественной приемной в день его обращения при наличии у него документа, удостоверяющего его личность.

4. Гражданин Российской Федерации для прохода в Общественную приемную должен представить документ, удостоверяющий его личность.

5. Сотрудник Общественной приемной осуществляет идентификацию личности гражданина, контроль за общественным порядком в приемной.

6. Гражданин Российской Федерации в Общественной приемной получает карточку регистрации по установленной форме (приложение № 1).

7. Гражданин Российской Федерации может зарегистрироваться на прием предварительно по телефонам Общественной приемной Приокского управления 6

г. Тула – (4872) 36-24-02

г. Брянск – (4832) 64-32-91

г. Калуга – (4842) 53-31-50

г. Орел – (4862) 54-24-51

г. Рязань – (4912) 41-67-70.

При регистрации по телефону гражданину сообщается дата и время приема.

8. Регистрация и прием гражданина РФ осуществляется сотрудниками Общественной приемной.

9. Продолжительность приема одного гражданина должна составлять в среднем не менее 15 минут и не должна превышать 30 минут на одного посетителя.

10. При приеме на каждого посетителя заполняется Учетная карточка приема гражданина (приложение № 2).

11. В Учетную карточку приема заносятся сведения о гражданине (с его слов), дата и время приема, цель и суть его обращения, а также сведения о лице осуществляющем прием гражданина.

12. Прием граждан в Общественной приемной Управления проводится руководителем Общественной приемной, заместителями руководителя Общественной приемной.

13. Руководитель и заместители руководителя Общественной приемной Приокского Управления, назначаются внутренним распорядительным документом Приокского Управления.

14. Руководитель Общественной приемной или его заместитель, осуществляющие прием гражданина, предоставляют консультативный ответ гражданину на его запрос непосредственно на приеме, или сообщает ему дату

предоставления ответа или дату и время встречи с компетентным по данному вопросу лицом, или дату и время встречи с руководителем Приокского Управления Ростехнадзора или заместителями руководителя.

15. По итогам приема гражданина в Общественной приемной в Учетную карточку заносятся данные о результатах рассмотрения устного обращения гражданина и соответствующие рекомендации, предоставленные ему. Сведения, изложенные в Учетной карточке, зачитываются гражданину, после этого Учетная карточка подписывается лицом, осуществляющим прием гражданина.

16. Лицо, осуществляющее прием гражданина, должно передать гражданину копию Учетной карточки.

17. Заполненная Учетная карточка передается лицу, ответственному за работу с обращениями граждан по области, для учета.

18. О полученной при приеме от гражданина корреспонденции делается отметка в Учетной карточке и передается для регистрации в установленном порядке.

19. Прием граждан руководителем Управления и его заместителями проводится в тех случаях, когда обращение гражданина может быть рассмотрено только лично руководителями. Об этом после приема гражданина указывается в учетной карточке. Руководитель Общественной приемной обеспечивает согласование дня, времени и места приема гражданина с руководством Приокского Управления и организацию приема.

20. Срочный прием гражданина руководителем Управления или его заместителями допускается в случае, если установлена необходимость срочного приема гражданина в связи с угрозой безопасности населению или жизни человека.

21. Прием гражданина, в случае необходимости, может быть обеспечен также начальниками отделов Управления, в компетенцию которых входят поставленные вопросы, если такая необходимость выявлена при приеме

гражданина в Общественной приемной.

22. По завершению приема граждан руководителем Общественной приемной, его заместителями заполняется карточка учета приема граждан в Общественной приемной (приложение 3).

23. Координацию работы Общественной приемной обеспечивает Руководитель Общественной приемной Приокского Управления.

  
Семикова Т. А.