

Утверждено
Руководителем Приокского управления
от 30.09.2009г. приказ № 437
с изменениями от 25.03.2015
приказ № 205
с изменениями от 05.03.2019
приказ № _____

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,

Личный приём граждан осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях. В помещениях для работы с гражданами на информационных стендах размещаются основные нормативные правовые акты, регламентирующие полномочия и сферу деятельности Ростехнадзора, а также нормативные правовые акты, регулирующие порядок рассмотрения обращений граждан.

Для ожидающих приёма граждан, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. В этих местах также обеспечить возможность реализации права на личный приём для лиц с ограниченными физическими возможностями. При необходимости граждане обеспечиваются писчей бумагой, ручками.

2. Прием граждан в Общественной приемной Приокского Управления Ростехнадзора осуществляется ежедневно с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ и с 14⁰⁰ до 16⁰⁰ по рабочим дням.

Информация о порядке личного приёма граждан руководителем, заместителями руководителя Приокского Управления, размещается на официальном сайте Приокского Управления Ростехнадзора.

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. Приём граждан руководителем, заместителями руководителя Приокского управления Ростехнадзора, осуществляется по предварительной записи.

Гражданин Российской Федерации может зарегистрироваться на прием предварительно по телефонам Общественной приемной Приокского управления:

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) 32-07-12.

При регистрации по телефону гражданину сообщается дата и время приема.

8. Регистрация и прием гражданина РФ осуществляется сотрудниками

Общественной приемной.

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

10. 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.

11. Личный приём граждан в Общественной приемной Управления осуществляется руководителем, заместителями руководителя в соответствии с графиком приёма граждан, утверждённым приказом руководителя Приокского Управления и уполномоченными лицами.

При необходимости для решения вопросов, поднятых гражданином, привлекаются работники структурных подразделений Приокского Управления, в компетенцию которых входит рассматриваемый вопрос.

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

13. 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.

Во время личного приёма гражданин может обратиться устно либо письменно по существу поднимаемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приёма. 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 приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов в порядке, установленном. Инструкцией.

О корреспонденции, полученной от гражданина в ходе личного приёма, делается запись в карточке личного приёма. Указанная корреспонденция прикрепляется к карточке личного приёма и подлежит рассмотрению в установленном порядке.

14. 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.

Если в ходе личного приёма выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Ростехнадзора, гражданину даются разъяснения о том, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

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

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

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чём делается соответствующая запись в карточке личного приёма

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

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