

УТВЕРЖДЕН
приказом Средне-Поволжского
управления Федеральной службы
по экологическому, технологическому
и атомному надзору
от 15.02.2016 № ПР-809-462-0

Регламент работы Общественной приёмной Средне-Поволжского управления Ростехнадзора

1. Общественная приёмная Средне-Поволжского управления Ростехнадзора (далее – Общественная приёмная) располагается по адресам:

- г. Самара, ул. Нагорная, 136а;
- г. Ульяновск, ул. Матросова, д. 24а;
- г. Пенза, ул. Лермонтова, д. 3;
- г. Саратов, ул. Московская, д. 94.

2. Приём граждан осуществляется в соответствии с графиком личного приёма руководителя и заместителей руководителя Средне-Поволжского управления Ростехнадзора:

Должность	ФИО	Время	Место приёма
И.о. руководителя управления	Васильев Евгений Геннадьевич	II и III вторник месяца с 14.00 до 16.00	г.Самара ул. Нагорная,136А 8(846)9710301
И.о. заместителя руководителя управления по Самарской области	Горбунов Сергей Николаевич	II и III среда месяца с 14.00 до 16.00	г.Самара ул. Нагорная,136А 8(846)9710301
		I и IV понедельник месяца с 13.00 до 15.00	г.Ульяновск ул. Матросова,24А 8(8422)413505
И.о. заместителя руководителя управления по Самарской области	Петров Игорь Юрьевич	II и III пятница месяца с 13.00 до 15.00	г.Самара ул. Нагорная,136А 8(846)9710301
И.о. заместителя руководителя управления по Самарской области	Макаров Игорь Юрьевич	I и IV четверг месяца с 13.00 до 15.00	г.Самара ул. Нагорная,136А 8(846)9710301
Заместитель руководителя управления по Пензенской области	Соловьев Александр Геннадьевич	I и IV понедельник месяца с 13.00 до 15.00	г.Пенза ул. Лермонтова, 3 8(8412)564136
И.о. заместителя руководителя управления по Саратовской области	Ишентаев Эльдар Давлетович	I и IV вторник месяца с 13.00 до 15.00	г.Саратов ул. Московская, 94 8(8452)262661

На время отсутствия утвержденных лиц (отпуск, командировка, болезнь) исполнение обязанностей возлагается на должностных лиц согласно приказа руководителя Управления.

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

4. Гражданин может зарегистрироваться на прием к руководителю или заместителю руководителя предварительно лично по соответствующему телефону, указанному в п.2 настоящего Регламента.

При предварительной регистрации на прием заполняется учетная карточка по форме согласно Приложению к Регламенту работы Общественной приёмной в Средне-Поволжском управлении Ростехнадзора, и гражданину сообщается дата и время приема.

5. Регистрация и прием граждан осуществляется ответственными лицами за организацию приема граждан руководителя или заместителя руководителя на соответствующей территории (далее – ответственные лица).

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

7. Руководитель или заместитель руководителя, осуществляющий приём гражданина, предоставляет консультативный ответ гражданину на его запрос непосредственно на приеме или сообщает ему дату предоставления ответа.

8. При приёме на каждого посетителя ответственными лицами заполняется Учетная карточка приема гражданина (далее – учетная карточка), в которую необходимо занести сведения, предусмотренные Инструкцией по работе с обращениями граждан в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору.

8.1. Регистрационный номер учетной карточки присваивается в соответствии с регистрационным номером в системе электронного документооборота на дату обращения.

8.2. По итогам приёма в учетную карточку ответственными лицами заносятся данные о результатах рассмотрения устного обращения гражданина, фиксируются принятые решения, после чего учетная карточка подписывается лицом, ведущим прием.

8.3. При получении от гражданина корреспонденции необходимо сделать отметку о получении в учетной карточке.

8.4. Письменные обращения граждан, принятые в ходе приёма, регистрируются работником отдела предоставления государственных услуг и документационного обеспечения в день их поступления, передаются руководителю, а затем исполнителям согласно резолюции для подготовки письменного ответа.

8.5. Заполненные учетные карточки передаются ответственными лицами работнику, ответственному за работу с обращениями граждан. Учетные карточки хранятся у работника, ответственного за работу с обращениями граждан Средне-Поволжского управления Ростехнадзора.

9. Личный приём граждан осуществляется руководителем Средне-Поволжского управления Ростехнадзора и его заместителями, по предварительной записи согласно графику приема.

10. Срочный приём граждан руководителем Средне-Поволжского управления Ростехнадзора и его заместителями допускается в случае, если

установлена необходимость приёма гражданина в связи с возникновением угрозы причинения вреда, жизни и здоровью людей.

11. Прием гражданина также может быть осуществлен начальниками структурных подразделений или другими лицами, в компетенцию которых входят поставленные вопросы, если такая необходимость выявлена в ходе приёма гражданина в Общественной приёмной.

12. Граждане с ограниченными физическими возможностями могут вызвать работника Средне-Поволжского управления Ростехнадзора для сдачи документов по телефонам:

г. Самара – 8(846)9710301, 8(846)9710395

г. Ульяновск – 8(8422)413505

г. Саратов - 8(8452)262661

г. Пенза – 8(8412)564136.