

УТВЕРЖДЕН
приказом Средне-Поволжского
управления Федеральной службы
по экологическому, технологическому
и атомному надзору
от 22.11.2025 № 11Р-301-494-0

**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
Руководитель управления	Васильев Евгений Геннадьевич	II и III вторник месяца с 14.00 до 16.00	г. Самара ул. Нагорная, 136А 8(846)9710301
Заместитель 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
Заместитель 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.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Средне-Поволжского
управления Федеральной службы
по экологическому, технологическому
и атомному надзору
от 18.12.2015 № ПР-309-194-0

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЁМА ГРАЖДАНИНА

(Заполняется работником Средне-Поволжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, осуществляющим запись на приём)

Дата и время записи на приём « ____ » _____ 20__ г. ____ час. ____ мин.

Ф.И.О. посетителя _____

Место работы _____

Должность _____

Адрес (прописка) _____

По какому вопросу _____

Когда, по какому вопросу обращался(ась) ранее _____

Записан(а) на приём к (Ф.И.О., должность) _____

Дата, назначенная на приём « ____ » _____ 20__ г. в ____ час, комн. № ____

Подпись лица, осуществившего запись _____

(расшифровка подписи)

(Заполняется работником Средне-Поволжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, осуществляющим приём)

Дата приёма « ____ » _____ 20__ г. ____ час. ____ мин.

Содержание обращения _____

Даны рекомендации гражданину: _____

Отметка о полученной корреспонденции во время приёма _____

Подпись лица, осуществившего приём _____

(расшифровка подписи)

Подпись лица, осуществившего ввод
информации в единую систему
автоматизированного делопроизводства

(расшифровка подписи)