Утвержден

приказом Центрального управления   
 Федеральной службы по экологическому,

технологическому и атомному надзору

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Регламент**

**работы Общественной приёмной Центрального управления**

**Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору**

1. Общественная приёмная Центрального управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее ‑ Общественная приёмная, Управление) располагается по адресу:  
г. Москва, 1-й Басманный пер., д. 6, стр. 4.

2. Приём граждан осуществляется ежедневно с понедельника   
по четверг с 09:00 до 17:00 и в пятницу с 09:00 до 15:45 по рабочим дням, обеденный перерыв с 12:00 до 12:30.

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

4. Гражданин Российской Федерации для прохода в Общественную приёмную должен представить документ, удостоверяющий его личность,   
по требованию сотрудника охраны Общественной приёмной.

5. Сотрудник охраны Общественной приёмной идентифицирует личность гражданина, а также осуществляет контроль за общественным порядком в приёмной.

6. Гражданин Российской Федерации может зарегистрироваться   
на приём к руководителю Управления и его заместителям предварительно   
по телефону Общественной приёмной указанному на официальном сайте Управления. При регистрации по телефону гражданину сообщается дата   
и время приёма.

8. Регистрация и приём граждан Российской Федерации осуществляется работниками Общественной приёмной.

9. Продолжительность приёма одного гражданина должна составлять   
в среднем не более 15 минут и не должна превышать 30 минут.

10. При приёме на каждого гражданина должна заполняться карточка личного приёма граждан (далее – карточка приёма) ([Приложение №](#Par79)1).

11. В карточку приёма вносятся сведения: Ф.И.О гражданина, место работы, должность, адрес (прописка), контактный номер, цель и суть   
его обращения.

12. Содержание устного обращения заносится в карточку 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 приёма. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

13. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

15. В ходе личного приёма гражданину может быть отказано   
в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

16. Граждане, находящиеся в нетрезвом состоянии или наркотическом опьянении на личный приём не допускаются.

17. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина приём может быть прекращён. При необходимости может быть вызван сотрудник полиции. Информация о поведении гражданина отражается в карточке приёма.

18. Работник Общественной приёмной, осуществляющий приём граждан, сообщает дату и время встречи с руководителем Управления   
и его заместителями.

19. По итогам приёма граждан руководителем Управления или   
его заместителями, а также иными должностными лицами, осуществляющими приём граждан, в карточку приёма заносятся данные   
о результатах рассмотрения устного обращения граждан и соответствующие рекомендации, предоставленные им. Сведения, изложенные в карточке приёма, зачитываются гражданам, после этого карточка приёма подписывается должностным лицом, осуществляющим приём граждан.

20. Регистрация карточек личного приёма в Управлении осуществляется должностными лицами отдела документационного обеспечения (ответственными за ведение документооборота на территориях).

21. Внеочередной приём граждан руководителем Управления   
или его заместителями допускается в случае угрозы безопасности населению или жизни человека, а также если граждане являются ветеранами   
или инвалидами Великой Отечественной войны, ветеранами   
и инвалидами боевых действий, инвалидами I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, беременные женщины, граждане, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет. Руководитель Управления или его заместители могут определять дополнительные категории граждан, имеющих право на внеочередной личный приём.

22. Приём граждан, в случае необходимости, может быть обеспечен также начальниками отделов, в компетенцию которых входят поставленные вопросы, если такая необходимость выявлена при приёме граждан   
в Общественной приемной.

23. Координацию работы Общественной приемной обеспечивает отдел документационного обеспечения (начальник отдела документационного обеспечения и заместитель руководителя Управления, курирующий данный отдел).

Приложение № 1

к регламенту работы Общественной приёмной

Центрального управления Ростехнадзора

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЁМА ГРАЖДАНИНА

*(Заполняется работником Центрального управления Ростехнадзора, осуществляющим запись   
на приём)*

Дата и время записи на приём «\_\_» \_\_\_\_\_\_ г. \_\_ час. \_\_ мин.

Ф.И.О. гражданина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (прописка) тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По какому вопросу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Когда, по какому вопросу обращался(ась) ранее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата, назначенная на приём «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ час, комн. №\_\_\_\_\_

Подпись лица, осуществившего запись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

*(Заполняется работником Центрального управления Ростехнадзора, 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)*