



СЛУЖБА
З ЕКОЛОГІЧНОГО
ТА ТЕХНОЛОГІЧНОГО
НАГЛЯДУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ

СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ
И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ
НАДЗОРУ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ЭКОЛОГИЯ ВЕ ТЕХНОЛОГИЯ
НЕЗАРЕТИ ДАИРЕСИ

П Р И К А З

10.01.2014

№ 2-12

г. Симферополь

Об утверждении Положения об организации личного приема граждан в Службе по экологическому и технологическому надзору Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, статьями 83, 84 Конституции Российской Федерации, Положением о Службе по экологическому и технологическому надзору Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 23 июля 2014 г. № 224, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации личного приема граждан в Службе по экологическому и технологическому надзору Республики Крым.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника службы.

Начальник службы

П. Н. Козлов

Приложение
к приказу Службы по
экологическому и технологическому
надзору Республики Крым
от «10» 01 2022 г. № 2-12

**Положение
об организации личного приема граждан в Службе по экологическому
и технологическому надзору Республики Крым**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации личного приема граждан в Службе по экологическому и технологическому надзору Республики Крым (далее – Крымтехнадзор) начальником, первым заместителем начальника, заместителями начальника (далее - руководство Крымтехнадзора), а также руководителями структурных подразделений Крымтехнадзора в соответствии с утвержденными графиками.

2. Личный прием граждан в Крымтехнадзоре осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Конституцией Республики Крым, настоящим Положением.

3. Личный прием граждан в Крымтехнадзоре осуществляется руководством Крымтехнадзора, руководителями структурных подразделений Крымтехнадзора в соответствии с утвержденными графиками по предварительной записи.

4. Подготовку графика личного приема граждан осуществляют должностные лица отдела организационной работы, делопроизводства и закупок Крымтехнадзора.

5. График личного приема граждан руководством согласовывается с первым заместителем начальника, заместителями начальника Крымтехнадзора, руководителями структурных подразделений Крымтехнадзора и утверждается начальником Крымтехнадзора.

6. График личного приема граждан размещается на официальном веб-сайте Крымтехнадзора в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» и на информационном стенде в здании Крымтехнадзора.

7. Личный прием граждан должностными лицами, указанными в пункте 1

настоящего Положения, проводится по вопросам, решение которых отнесено к компетенции Крымтехнадзора.

8. Организация личного приема граждан руководством Крымтехнадзором возлагается на отдел организационной работы, делопроизводства и закупок.

9. Личный прием граждан проводится по адресу: г. Симферополь, ул. Набережная, 71 или по месту проведения выездных личных приемов.

10. Просьба о личном приеме руководством Крымтехнадзора оформляется гражданином в письменном виде или в форме электронного документа, а также устного обращения, принятого работниками отдела организационной работы, делопроизводства и закупок.

11. Заявления граждан о личном приеме могут быть направлены почтовым отправлением (295026, г. Симферополь, ул. Набережная, 71), в форме электронного документа и посредством передачи заявления в Крымтехнадзор.

12. Заявление о записи на прием может быть передано по телефону.

Заявление о записи на личный прием может быть передано гражданином непосредственно должностному лицу отдела организационной работы, делопроизводства и закупок при проведении приема граждан руководством Крымтехнадзора.

Работник отдела организационной работы, делопроизводства и закупок в ходе личной беседы с гражданами уточняет причины обращения и суть вопроса, а также знакомится с документами, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина в записи на личный прием. Если по результатам личной беседы гражданину предложено оставить свое заявление в письменном виде без записи на личный прием, работник отдела организационной работы, делопроизводства и закупок обязан принять у гражданина письменное заявление и сделать соответствующую отметку о принятии.

13. Заявления рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- заявление должно соответствовать требованиям Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- в заявлении должны быть конкретизированы вопросы, по которым заявитель желает записаться на личный прием;

- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции Крымтехнадзора;

- представляемые заявителем материалы не должны содержать

нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и членов их семьи, а также других лиц;

- решение вопроса не должно противоречить действующему законодательству;

- просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной;

- заявление может подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения.

14. Если заявление гражданина о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, то в записи на прием гражданину отказывается с разъяснением причин отказа.

15. В случаях, когда вопросы, поднимаемые в заявлении о личном приеме, не относятся к компетенции Крымтехнадзора, гражданину направляется письменное разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. Разъяснение подписывается начальником, первым заместителем начальника, заместителями начальника Крымтехнадзора.

16. Заявления граждан о личном приеме регистрируются в отделе организационной работы, делопроизводства и закупок.

17. Запись на повторный личный прием к руководству Крымтехнадзора производится не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

18. Руководители структурных подразделений Крымтехнадзора в рамках, возложенных на них полномочий, могут давать гражданам консультации и разъяснения по обращениям.

19. Срок рассмотрения обращения, подготовки документов и полной информации к приему не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления. В исключительных случаях руководство Крымтехнадзора продлевает срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.

2. Предварительная запись на прием

1. Заявления граждан о личном приеме принимаются в Крымтехнадзоре по адресу г. Симферополь, ул. Набережная, 71:

понедельник – четверг - 9.00 - 18.00;

пятница - 9.00 - 16.45;

перерыв - 13.00 - 13.45;

предпраздничные дни - 9.00 - 17.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

2. Предварительную запись граждан о личном приеме осуществляют должностные лица отдела организационной работы, делопроизводства и закупок.

3. В случае, если в обращении гражданина о личном приеме содержится вопрос или вопросы, на которые ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными им обращениями, и при этом в обращении гражданина не приводятся новые доводы или обстоятельства, гражданину в записи на личный прием отказывается.

4. Решение об отказе гражданину в записи на личный прием по вышеуказанному основанию принимает руководство Крымтехнадзора.

5. Не позднее чем в однодневный срок до установленной даты приема запись на прием прекращается и должностные лица отдела организационной работы, делопроизводства и закупок представляют руководству Крымтехнадзора карточки личного приема граждан, записавшихся на прием.

6. О месте, дате и времени записи на личный прием к руководству Крымтехнадзора гражданам сообщается по телефону.

3. Прием граждан

1. Прием граждан осуществляется после предварительного рассмотрения заявлений и подготовки необходимых материалов.

2. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан отделом организационной работы, делопроизводства и закупок.

3. Выездные приемы граждан в муниципальных образованиях Республики Крым руководством Крымтехнадзора проводятся по предварительной записи в соответствии с графиками, утвержденными начальником Крымтехнадзора.

При необходимости могут проводиться другие выездные приемы.

4. К участию в проведении приема граждан могут привлекаться руководители структурных подразделений Крымтехнадзора.

5. До начала приема:

- должностные лица отдела организационной работы, делопроизводства и закупок представляют должностному лицу, которое проводит личный прием, контрольные карточки личного приема граждан, записавшихся на личный прием, с указанием краткого содержания вопросов обращений и предложений о порядке их разрешения;

- гражданин, приглашенный на прием, предъявляет должностному лицу отдела организационной работы, делопроизводства и закупок документ, удостоверяющий его личность, позволяющий установить личность обратившегося, выданный официальным учреждением на его имя, с фотографией.

6. Личный прием граждан осуществляется в установленное время, согласно предварительной записи.

7. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

8. В случае неявки гражданина по уважительной причине на личный прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия должностное лицо, ведущее прием, переносит рассмотрение его обращения на новый срок, но не более чем на один месяц, о чем сообщается гражданину по телефону.

9. При повторной неявке гражданина на личный прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия его обращение остается без рассмотрения.

10. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка, болезнь или другие уважительные причины) должностного лица, проводящего прием граждан, прием переносится на другой приемный день, о чем гражданин уведомляется.

11. Личные приемы проводятся в кабинетах Крымтехнадзора. Помещение, в котором граждане ожидают своей очереди, должно быть оснащено стульями и столом с канцелярскими принадлежностями для удобства граждан.

12. Содержание устного обращения гражданина, озвученного на личном приеме, заносится в карточку личного приема гражданина.

13. В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, гражданину с его согласия предоставляется устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

14. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поднятых в обращении вопросов в течение 30 календарных дней со дня наложения резолюции руководством Крымтехнадзора по результатам личного приема.

15. О порядке дальнейшего рассмотрения обращения и подготовки письменного ответа гражданин уведомляется устно во время приема.

16. Если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину

предлагается изложить интересующие его вопросы в письменном обращении, которое подлежит регистрации как вновь поступившее в установленном порядке.

17. При этом, ответы на письменные обращения граждан, поступившие в ходе личного приема, направляются заявителям за подписью должностных лиц, которые проводили личные приемы.

18. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поднятых в обращении вопросов.

19. Граждане, находящиеся в нетрезвом состоянии, на личный прием не допускаются.

20. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина, совершения им действий, нарушающих общественный порядок, представляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, оскорбления присутствующих на приеме должностных лиц, прием может быть прекращен.

21. Информация о вышеуказанных фактах поведения гражданина отражается в карточке личного приема.

22. Карточка личного приема с заданиями и поручениями, выданными по результатам личного приема соответствующим должностным лицом, ставится на контроль в отделе организационной работы, делопроизводства и закупок.

23. Задания и поручения по личному приему считаются исполненными, если все поднятые гражданами вопросы рассмотрены, решены и по ним даны подробные разъяснения.

24. Информация об исполнении задания и поручения представляется в установленном порядке исполнителем в отдел организационной работы, делопроизводства и закупок.

25. Информация о принятых по обращению мерах предоставляется назначенным исполнителем должностному лицу, проводившему личный прием.

26. Исполнитель в установленный срок предоставляет в отдел организационной работы, делопроизводства и закупок материалы, подтверждающие факт исполнения такого обращения, обращение снимаются с контроля.

27. Документы по личному приему вносятся в автоматизированную систему обращений граждан «АСОГ» формируются в отдельные папки и хранятся в отделе организационной работы, делопроизводства и закупок

в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

28. В Крымтехнадзоре анализируется и обобщается информации о проводимых личных приемах и ежемесячно до 5-го числа, следующего за отчетным периодом, представляется в Управление по работе с обращениями граждан и их личного приема Совета министров Республики Крым.