



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

10.06.2024

№ 11 -ппа

г. Симферополь

**О внесении изменений в приказ от 10 января 2022 г. № 2-п
«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», Конституцией Республики Крым, Законом Республики Крым от 19 июля 2022 г. № 307-ЗРК/2022 «Об исполнительных органах Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 23 июля 2014 г. № 224 «Об утверждении Положения о Службе по экологическому и технологическому надзору Республики Крым»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым от 10 января 2022 г. № 2-п «Об утверждении Положения об организации личного приема граждан в Службе по экологическому и технологическому надзору Республики Крым», изложив приложение к нему в новой редакции.

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

Начальник службы

Handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

П.Н. Козлов

Приложение
к приказу Службы по экологическому
и технологическому надзору
Республики Крым
от 10 января 2022 г. № 2-п
(в редакции приказа Службы
по экологическому и технологическому
надзору Республики Крым
от «10» 06 2024 г. № 11-К17Б)

**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 Крымтехнадзора, первым заместителем начальника Крымтехнадзора, заместителями начальника Крымтехнадзора (далее - руководство Крымтехнадзора).

2. Личный прием граждан в Крымтехнадзоре осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Конституцией Республики Крым, настоящим Положением.

3. Личный прием граждан в Крымтехнадзоре осуществляется руководством 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 Крымтехнадзора, заместителями начальника 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. Организация личного приема граждан руководством Крымтехнадзора

возлагается на отдел организационной работы, делопроизводства и закупок.

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

9. 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, в том числе по телефону.

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

11. В случае подачи гражданами заявления о личном приеме непосредственно в Крымтехнадзор, 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.

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

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

14. 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: Республика Крым, г. Симферополь, ул. Набережная, д. 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. 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.

4. 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 граждан, карточек личного приема 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 должностные лица Крымтехнадзора, в компетенции которых находятся затронутые в обращениях вопросы.

5. До начала приема:

- должностные лица отдела организационной работы, делопроизводства и закупок представляют должностному лицу, которое проводит личный прием, заявления и 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 случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не

входит в компетенцию Крымтехнадзора, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

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

21. 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.

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

23. 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.

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

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

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

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

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

29. 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.