



СЛУЖБА
З ЕКОЛОГІЧНОГО
ТА ТЕХНОЛОГІЧНОГО
НАГЛЯДУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ

СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ
И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ
НАДЗОРУ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЯТИНИНЪ
ЭКОЛОГИЯ ВЕ ТЕХНОЛОГИЯ
НЕЗАРЕТИ ДАИРЕСИ

П Р И К А З

11.06.2025

№ 2 - нпа

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»**

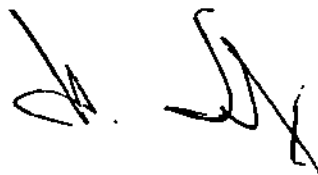
В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Конституцией Республики Крым, Законом Республики Крым от 19 июля 2022 г. № 307-ЗРК/2022 «Об исполнительных органах Республики Крым», Законом Республики Крым от 28 марта 2025 г. № 48-ЗРК/2025 «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Республике 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. Направить указанный нормативный правовой акт для размещения на Правовом портале исполнительных органов Республики Крым.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника службы Латышева Я.В.

Начальник службы

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping letters and flourishes, likely representing the initials and surname of the official.

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 «11» 06 2025 г. № 8 -нпа)

**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 Крымтехнадзора, согласовывается с первым заместителем начальника, заместителями начальника 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. Право на первоочередной личный прием имеют следующие категории граждан:

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, женщины, которым присвоено звание «Мать-героиня»;

Инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны Великой Отечественной войны, бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

Инвалиды боевых действий, отнесенные к таковым в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Ветераны боевых действий, лица, имеющие правоотношения с организацией, осуществляющей защиту интересов ветеранов локальных войн и военных конфликтов, принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, а также члены их семей;

Члены семей военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы;

Лица, удостоенные звания «Почетный гражданин Республики Крым»;

Инвалиды I, II групп и дети-инвалиды, их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекун или попечитель) либо лица, их сопровождающие, по вопросам, касающимся сопровождаемых ими инвалидов;

Беременные женщины;

Лица старше 70 лет.

8. Приоритетное право на личный прием граждан в первоочередном порядке, из указанных категорий граждан в пункте 7 раздела 3 настоящего Положения, имеют отдельные категории граждан, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

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

14. 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.

15. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поднятых в обращении вопросов в течение 30 дней со дня наложения резолюции руководством Крымтехнадзора по результатам личного приема. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной исполнительный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу, решение о продлении срока рассмотрения обращения может быть принято начальником Крымтехнадзора, а также первым заместителем начальника либо заместителями начальника на период его замещения, на срок не более чем на 30 дней, с уведомлением исполнителем заявителя о принятом решении.

Обращения ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны о содействии в реализации их конституционных прав и свобод, о восстановлении или защите их нарушенных прав и свобод, о восстановлении или защите их нарушенных прав, свобод и законных интересов рассматриваются в течение 15 дней со дня их регистрации в Крымтехнадзоре. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной исполнительный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу, решение о продлении срока

рассмотрения обращения может быть принято начальником Крымтехнадзора, а также первым заместителем начальника либо заместителями начальника на период его замещения, на срок не более чем на 15 дней, с уведомлением исполнителем заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

16. О порядке дальнейшего рассмотрения обращения и подготовки письменного ответа граждан уведомляется устно во время приема.

17. 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.

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

19. 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.

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

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

22. 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.

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

24. 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.

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

26. Информация об исполнении задания и поручения представляется

в установленном порядке исполнителем в отдел организационной работы, делопроизводства и закупок.

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

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

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

30. 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.