



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РЯЗАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ  
ПРОТИВОПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА»**

**П Р И К А З**

05.02.2020

г. Рязань

№ 41

**Об утверждении Положения о личном приеме граждан**

Руководствуясь Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о личном приеме граждан в государственном казенном учреждении Рязанской области «Рязанская областная противопожарно-спасательная служба» (далее – Учреждение), (приложение).

2. Борисовой Татьяне Алексеевне, начальнику отдела информационного обеспечения настоящий приказ разместить на сайте Учреждения в специально созданном разделе.

3. Приказ Учреждения от 29.12.2017 № 408 «Об утверждении Положения о личном приеме граждан начальником и первым заместителем начальника государственного казенного учреждения Рязанской области «Рязанская областная противопожарно-спасательная служба» признать утратившим силу.

4. Настоящий приказ довести до должностных лиц в части их касающейся.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

И.В. Михальков

Приложение  
к приказу ГКУ Рязанской области  
«Противопожарно-спасательная  
служба  
от 05.02.2020 2020 г. № 41.

**Положение о личном приеме граждан  
в государственном казенном учреждении Рязанской области «Рязанская  
областная противопожарно-спасательная служба»**

**1. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**

1.1. Личный прием граждан проводится начальником и первым заместителем начальника государственного казенного учреждения Рязанской области «Рязанская областная противопожарно-спасательная служба» (далее – Учреждение) каждый третий четверг месяца.

Предварительная запись на личный прием граждан проводится по телефону 8-(4912) 25-74-98.

1.2. Место проведения личного приема граждан: г. Рязань, ул. Семинарская, дом 11, кабинет № 3 и № 50.

1.3. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

1.4. В случае отсутствия в назначенный день приема (болезнь, командировка и др.) начальника Учреждения, первого заместителя начальника Учреждения, к которому записан на прием гражданин (заявитель), прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заблаговременно посредством телефонной связи.

**2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**

2.1. В ходе личного приема, гражданин в своем устном обращении излагает суть предложения, заявления или жалобы, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.2. Содержание устного обращения заносится в регистрационно-контрольную карточку учета личного приема граждан (далее – карточка личного приема) (приложение) работниками отдела делопроизводства Учреждения.

2.3. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

2.5. Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.7. Запись гражданина на повторный личный прием по одному и тому же вопросу производится не ранее получения им устного (письменного) ответа на предыдущее обращение.

2.8. Материалы личного приема граждан в течение пяти лет хранятся в Учреждении, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Начальник

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned between the title 'Начальник' and the name 'И.В. Михальков'.

И.В. Михальков