



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ
(РОСТЕХНАДЗОР)**

**СЕВЕРО-ЕВРОПЕЙСКОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПО НАДЗОРУ ЗА ЯДЕРНОЙ И РАДИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТЬЮ
(СЕВЕРО-ЕВРОПЕЙСКОЕ МТУ ПО НАДЗОРУ ЗА ЯРБ РОСТЕХНАДЗОРА)**

П Р И К А З

09.03.2023

№ ПР-160-25-0

Санкт-Петербург

**«Об организации приема граждан и порядке рассмотрения устных и
письменных заявлений граждан»**

В целях реализации положений Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» и «Инструкции по работе с обращениями граждан в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору» (далее Инструкция) Приказ Ростехнадзора от 20.08.2013 №366, п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить следующих уполномоченных лиц, ответственных за работу с устными обращениями граждан:
 - 1.1. Луковникова С.В. – И.о. руководителя;
 - 1.2. Бакаева С.А.- заместителя руководителя;
 - 1.3.Полина А.В.- заместителя руководителя;
 - 1.4. Учуваткина Е.В. – начальника отдела документационного и информационного обеспечения (далее ОД и ИО).
2. Утвердить график личного приема граждан руководителем и заместителями руководителя Северо-Европейского МТУ по надзору за ЯРБ (далее Управление), (Приложение №1).
3. Утвердить порядок работы в Управлении с письменными и устными обращениями граждан (Приложение №2).

4. Назначить Винчковскую О.В. – старшего специалиста 1 разряда ОД и ИО, лицом ответственным за регистрацию устных обращений граждан.

5. Письменные обращения граждан, поступившие непосредственно в структурные подразделения Управления, направлять в ОД и ИО лицу ответственному по работе с обращениями граждан – ведущему специалисту-эксперту ОД и ИО Додатко С.А. для дальнейшей обработки и передачу руководителю Управления в срок не более трех дней с момента их поступления в подразделения. При личном обращении граждан в структурные подразделения их заявления, жалобы и другая информация передается в ОД и ИО.

6. Поступившие обращения граждан регистрировать в специальных учетных формах, в системе СЭД и передавать на рассмотрение руководителю Управления, а затем, с его резолюцией, непосредственно исполнителям.

7. Срок исполнения документов согласно Инструкции п.4.1 , 4.2.

8. Возложить контроль за соблюдением сроков исполнения документов с обращениями граждан на уполномоченных должностных лиц (п.1 приказа) и руководителей структурных подразделений Управления.

9. Признать утратившим силу Приказ от 26.01.2021 № Пр-460-8-о «Об организации приема граждан и порядке рассмотрения устных и письменных заявлений граждан».

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя



С.В. Луковников