



**СЛУЖБА ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ
И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(КРЫМТЕХНАДЗОР)**

ПРИКАЗ

15.11.2014

№ 588

Симферополь

**Об организации рассмотрения обращений граждан и организаций в
Службе по экологическому и технологическому надзору
Республики Крым**

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Совета министров Республики Крым от 09.07.2014 №186 «Об утверждении Положения об организации личного приема граждан в Совете министров Республики Крым» п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить лицом, ответственным за регистрацию обращений, поступающих в Службу по экологическому и технологическому надзору Республики Крым, за прием и обработку контрольных карточек к сообщениям, поступающим на телефонную линию Председателя Совета министров Республики Крым, за организацию личного приёма граждан и регистрацию обращений, поступающих в ходе личного приёма граждан, подготовку отчетов по обращениям и личным приемам, специалиста I категории отдела организационной работы, делопроизводства и закупок Ильинову Марию Александровну.

2. На период болезни, отпуска и командировки должностного лица, указанного в пункте 1 настоящего приказа назначить лицом, исполняющим его обязанности специалиста I категории отдела организационной работы, делопроизводства и закупок Мосейчук Ларису Дмитриевну.

3. Назначить лицом, ответственным за контроль сроков рассмотрения обращений в Службе по экологическому и технологическому надзору Республики Крым заведующего отделом организационной работы, делопроизводства и закупок Лутову Марину Викторовну.

4. На период болезни, отпуска и командировки должностного лица, указанного в пункте 3 настоящего приказа назначить лицом, исполняющим его обязанности заместителя заведующего отделом организационной работы, делопроизводства и закупок Бабенко Валентину Васильевну.

5. В рамках реализации положений пункта 1 настоящего приказа ответственное должностное лицо:

- осуществляет регистрацию и учёт поступающих в Крымтехнадзор обращений, в том числе обращений, поступивших в ходе личного приёма, а также прием, регистрацию и обработку контрольных карточек к сообщениям поступающим на телефонную линию Председателя Совета министров Республики Крым;

- оформляет карточки личного приема;

- осуществляет подготовку отчетности о работе с обращениями граждан;

- информирует заявителей, в рамках предоставления соответствующей государственной функции о ходе рассмотрения поступивших обращений;

- передает под подпись в соответствующем журнале копии поступивших обращений исполнителям, не позднее трёх рабочих дней с момента наложения резолюции начальника Крымтехнадзора или одного из его заместителей;

- ведет дела по рассмотрению обращений в соответствии с номенклатурой дел и требованиями инструкции по делопроизводству;

- ведет мониторинг контрольных сроков рассмотрения обращений;

- организовывает и проводит общероссийский день приёма граждан и общерегиональный день приёма граждан, а также готовит отчеты и письма о результатах их проведения;

- осуществляет ведение информационного портала Администрации Президента Российской Федерации ССТУ.РФ, обеспечение своевременного

заполнения данных на портале (ведение раздела «результаты рассмотрения обращений граждан», актуализация контактных данных на сайте ССТУ.РФ, заполнение ежемесячно и ежеквартально формы отчета;

- обеспечивает полное, надлежащее и достоверное введение сведений в программу Совета Министров Республики Крым по учету обращений «АСОГ»;

- предоставляет ответ на запросы о работе с обращениями граждан, поступивших на официальную страницу Главы Республики Крым в социальной сети facebook и перенаправленных в Крымтехнадзор, на горячую линию Крымтехнадзора, по личному приёму в Крымтехнадзоре;

- предоставляет ответы на обращения поступившие в Крымтехнадзор, направленные из «Интернет-приемной» Правительства Республики Крым;

- ежемесячно направляет информацию о поступивших обращениях граждан, посредством виджета информационной системы iGrajdanin, в Министерство внутренней политики, информации и связи Республики Крым и главное контрольное управление Аппарата Совета Министров Республики Крым;

- еженедельно (понедельник) предоставлять аналитическую информацию в виде служебной записки на имя начальника Крымтехнадзора, заместителей начальника Крымтехнадзора, а также начальнику управления правовой и кадровой работы Перескоковой Елены Владимировны о находящихся на рассмотрении в Крымтехнадзоре обращений с указанием фамилии заявителя, ответственного исполнителя и предельного срока его исполнения.

6. Назначить лицом, ответственным за работу с обращениями граждан в Крымтехнадзоре начальника управления правовой и кадровой работы Перескокову Елену Владимировну.

7. Закрепить функции по контролю и координации отдела организационной работы, делопроизводства и закупок по работе с обращениями граждан в Крымтехнадзоре заместителя начальника Крымтехнадзора Лискова Виктора Федоровича.

8. Признать утратившим силу приказ Крымтехнадзора от 11.10.2016 № 456 «Об организации рассмотрения обращений граждан и организаций в Службе по экологическому и технологическому надзору Республики Крым».

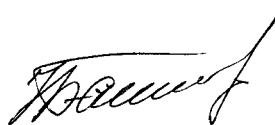
9. Главному специалисту отдела обеспечения разрешительной и надзорной деятельности Агееву А.И. опубликовать на официальном сайте Крымтехнадзора настоящий приказ.

10. Специалисту 2 категории отдела организационной работы, делопроизводства и закупок Глебовой Д.А. ознакомить с настоящим приказом под роспись должностных лиц, и руководителей структурных подразделений Крымтехнадзора.

11. Руководителям структурных подразделений Крымтехнадзора ознакомить с настоящим приказом своих подчиненных.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа остается за начальником Крымтехнадзора.

Заместитель начальника службы



Н.П. Батаев