

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
государственной услуги по работе с обращениями граждан в Росздравнадзоре**

Гражданин направляет обращение в Росздравнадзор



Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с обращениями граждан:

- регистрирует обращение гражданина;
- направляет обращение гражданина на рассмотрение руководителю (заместителю руководителя) Росздравнадзора (по компетенции), начальнику соответствующего структурного (по компетенции) или руководителю территориального органа Росздравнадзора;
- направляет обращение по компетенции в другой орган государственной власти;



Руководитель (заместитель руководителя) Росздравнадзора либо уполномоченное лицо:

- рассматривает обращение;
- дает поручение структурному подразделению, ответственному за исполнение поручения.



Структурное подразделение, ответственное за исполнение поручения:

- исполняет его в соответствии с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) Росздравнадзора, начальника структурного подразделения Росздравнадзора, ответственного за рассмотрение обращения;
- в случае необходимости подготавливает предложения с проектом поручения руководителя (заместителя руководителя) Росздравнадзора о проведении Росздравнадзором проверки в связи с обращением гражданина деятельности территориального органа Росздравнадзора в субъекте Российской Федерации с выездом на место (в рамках осуществления внутриведомственного контроля).
- готовит письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов, относящихся к компетенции Росздравнадзора.
- в случае, если в обращении гражданина содержатся вопросы,

не относящиеся к компетенции Росздравнадзора, обращение в течение семи дней со дня их регистрации пересылаются должностными лицами в соответствующие организации или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение о переадресации обращения.



Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с обращениями граждан:
- регистрирует письменный ответ и направляет его заявителю