

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
ПАТШАЛĂХ СÛРТ-ЙĔР
ИНСПЕКЦИЙĔ**



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

22.11.2022 68-09 №
Шупашкар хули

Об утверждении Положения об организации личного приема граждан в Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики

П Р И К А З

22.11.2022 68-09
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
М.П. ОБЩЕСТВО СЪЕДИНИТЕЛЕЙ ЮСТИЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
« 09 » декабря 20 22 г.
Регистрационный № 8233

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить Положение об организации личного приема граждан в Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики согласно приложению.
2. Возложить на сектор организационной работы и контроля полномочия по организации личного приема граждан в Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики.
3. Кукуниной Н.М., главному специалисту-эксперту сектора организационной работы и контроля, разместить информацию о графике приема граждан по личным вопросам на информационном стенде и официальном сайте Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики.
4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Руководитель – главный
государственный жилищный
инспектор Чувашской Республики

В.В. Кочетков

Утверждено
приказом Государственной
жилищной инспекции Чувашской
Республики
от 22.11.2022 № 68-од

Положение об организации личного приема граждан в Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации личного приема граждан в Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики (далее - Инспекция).

1.2. Работа по организации личного приема граждан в Инспекции осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Личный прием граждан в Инспекции проводят руководитель – главный государственный жилищный инспектор Чувашской Республики, заместители руководителя – главного государственного жилищного инспектора Чувашской Республики и начальники структурных подразделений Инспекции (далее - должностные лица Инспекции). При необходимости к участию в проведении приема граждан могут привлекаться иные работники Инспекции.

1.4. Должностное лицо Инспекции, осуществляющее прием граждан, несет ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере ведения Инспекции.

1.5. Должностные лица Инспекции проводят личный прием граждан в своих рабочих кабинетах по адресу Инспекции: г. Чебоксары, ул. Пирогова, д. 16.

1.6. Информация о порядке личного приема граждан (график личного приема в Инспекции, место приема, контактный телефон/факс) размещается на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, расположенном в общедоступном месте.

II. Организация приема граждан

2.1. Организацию личного приема граждан в Инспекции осуществляет сектор организационной работы и контроля Инспекции совместно со структурными подразделениями, в компетенцию которых входит решение задаваемых гражданином вопросов, в том числе посредством организации предварительной записи на личный прием.

Личный прием в первоочередном порядке осуществляется в отношении граждан, прошедших предварительную запись на соответствующую дату. Прием граждан, пришедших вне записи, осуществляется в порядке очередности.

Правом на внеочередной прием в дни и часы, установленные для приема граждан, имеют:

- ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- ветераны труда;
- дети войны;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;
- инвалиды I и II групп и (или) их законные представители;
- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Прием граждан ведется по предварительной записи на соответствующую дату и время.

Предварительная запись осуществляется уполномоченным сотрудником Инспекции при личном обращении гражданина или по телефону, а также путем внесения обращения в Журнал предварительной записи граждан на личный прием (приложение № 1 к настоящему Положению). В ходе предварительной записи уполномоченный сотрудник Инспекции уточняет у гражданина содержание вопроса, требующего рассмотрения.

2.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, на основании которого оформляется карточка личного приема (приложение № 2 к настоящему Положению).

Должностное лицо при приеме гражданина помимо карточки личного приема заполняет информационную систему ССТУ.РФ.

Лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, на прием не допускаются.

2.3. Во время личного приема гражданин делает устное заявление либо оставляет письменное обращение по существу задаваемых им вопросов.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.4. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, и карточка личного приема подлежат регистрации в Журнале учета личного приема граждан в Инспекции (приложение № 3 к настоящему Положению), системе электронного документооборота и рассмотрению в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5. Если в ходе личного приема выясняется, что решение задаваемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Инспекции, гражданину в соответствии с частью 5 статьи 13 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.6. В случае если в ходе личного приема гражданину отказывается в дальнейшем рассмотрении его обращения по причине того, что ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, в карточке личного приема делается соответствующая запись.

2.7. Организация подготовки материалов для личного приема граждан должностными лицами Инспекции возлагается на сектор организационной работы и контроля и начальников структурных подразделений Инспекции, к компетенции которых относится решение содержащихся в обращении вопросов.

При необходимости по инициативе начальников структурных подразделений Инспекции к подготовке указанных материалов могут привлекаться работники других структурных подразделений Инспекции по согласованию с начальниками соответствующих структурных подразделений Инспекции.

2.8. Накануне дня приема сотрудник сектора организационной работы и контроля Инспекции передает должностному лицу, которое будет проводить прием, список граждан, изъявивших желание прийти на прием, с перечнем интересующих их вопросов и приложением имеющихся материалов по этим вопросам (при наличии).

При наличии ранее поступавших обращений по указанным заявителем вопросам копии указанных обращений и ответов на них прикладываются к списку или материалам.

Приложение № 1
к Положению об организации
личного приема граждан в Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики

ЖУРНАЛ
предварительной записи граждан на личный прием в Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики

№ п/п	Дата и время приема	Ф.И.О. гражданина, адрес места жительства, контактный телефон	Ф.И.О., должность государственного гражданского служащего Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики	Краткое содержание обращения	Информация о ранее поступивших обращениях, личных приемах руководителя – главного государственного жилищного инспектора Чувашской Республики, заместителей руководителя – главного государственного жилищного инспектора Чувашской Республики и начальников структурных подразделений Инспекции
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к Положению об организации
личного приема граждан в Госу-
дарственной жилищной инспек-
ции Чувашской Республики

**Карточка
личного приема гражданина**

Прием у _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, дата приема)

<u>Заявитель</u>	_____ (Ф.И.О. заявителя)	_____ (время приема)
<u>Адрес</u>	_____ _____ _____ (адрес места жительства заявителя)	
<u>Телефон</u>	_____ (телефон заявителя)	
<u>Вопрос</u>	_____ _____ (вопрос, рассматриваемый при приеме гражданина)	
<u>Краткое содержание</u>	_____ _____ _____ (содержание обращения гражданина)	
<u>Повторные обращения</u>	_____ (указывается информация о предыдущих обращениях заявителя)	
<u>Результат:</u>	_____ _____ (указывается результат рассмотрения обращения гражданина)	
<u>Резолюция</u>	_____ _____ _____ (подводится итог по результатам рассмотрения обращения гражданина)	

Приложение № 3
к Положению об организации
личного приема граждан в Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики

ЖУРНАЛ
учета личного приема граждан в Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. гражданина, адрес места жительства, контактный телефон	Ф.И.О., должность государственного гражданского служащего Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики	Регистрационный номер обращения	Исполнитель по обращению	Контрольный срок исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8