



П Р И К А З

№ 22

Б О Е Р Ы К

«07» 03 2025 г.

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

В целях организации личного приема граждан в Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 №16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.11.2006 №537 «О задачах органов государственной власти Республики Татарстан по обеспечению личного приема граждан согласно требованиям Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации личного приема граждан в Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан.
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник

А.В. Тыгин

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

1. Общие положения

1.1. Личный прием граждан в Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан (далее - Инспекция) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 №16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.11.2006 №537 «О задачах органов государственной власти Республики Татарстан по обеспечению личного приема граждан согласно требованиям Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», настоящим Положением.

1.2. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Инспекции, проводится в целях поддержания непосредственных контактов Инспекции с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб заявителей.

1.3. Личный приём граждан в Инспекции проводят: начальник, заместители начальника, начальник Казанской городской жилищной инспекции и начальники межрайонных жилищных инспекций.

1.4. Информация о порядке личного приёма граждан (место приёма, условия приёма, необходимые документы, контактный телефон/факс) размещается на официальном сайте Инспекции и на стенде, расположенном на первом этаже здания по адресу: ул. Б.Красная, дом 15/9, а также в помещениях Казанской городской жилищной инспекции, межрайонных жилищных инспекций.

1.5. Заявления граждан о личном приеме рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной;
- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции Инспекции.

Если заявление гражданина о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в приеме начальником или заместителями начальника с обязательным разъяснением причины отказа.

1.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Таким документом может быть документ, позволяющий достоверно установить личность обратившегося, выданный официальным учреждением и содержащий фамилию, имя и отчество (при наличии) обратившегося и его фотографию.

2. Организация и проведение личного приема граждан

2.1. Личный приём граждан в Инспекции и в ее структурных подразделениях осуществляется на основе обращений о личном приеме, в виде электронного запроса и устного личного обращения.

2.2. Личный прием граждан в Инспекции проводится в специально отведенных помещениях, оборудованных средствами аудио- и видеозаписи, еженедельно по вторникам с 14.00 до 17.30, по предварительной записи, начальниками структурных подразделений с 14.00 до 17.00, при проведении выездного приема – в специально отведенном месте.

2.3. По решению начальника, его заместителей к участию в проведении ими приёма граждан могут привлекаться руководители структурных подразделений и специалисты Инспекции.

2.4. Запись граждан на личный приём к начальнику, заместителям начальника осуществляется ответственным должностным лицом.

Запись на приём осуществляется ежедневно с 8.30 до 12.00 и с 12.45 до 17.30 (кроме выходных и праздничных дней).

Время и дата личного приема могут быть изменены, о чем гражданин уведомляется за два рабочих дня до приема.

2.5. Во время записи к начальнику, заместителям начальника ответственное должностное лицо разъясняет гражданину о возможности рассмотрения его обращения о личном приеме в территориально расположенных инспекциях.

О месте и времени приема гражданину сообщается в устной форме либо по указанному гражданином телефону, электронной почте.

При записи гражданина на личный прием по телефону ответственное должностное лицо вправе уточнить тему обращения.

2.6. При осуществлении записи на приём к начальнику, заместителям начальника ответственное должностное лицо осуществляют регистрацию заявления гражданина в журнале регистрации приёма граждан по личным вопросам, составляет краткую аннотацию темы обращения заявителя и вместе с другими

сведениями заносит её в карточку личного приёма гражданина, согласно приложению к настоящему Положению.

2.7. В целях повышения мер безопасности, а также уровня ответственности лиц, ведущих прием, и граждан, во время приема допускается фото-, видео протоколирование процедуры личного приема граждан. Процедура фиксации, дальнейшее использование и обнародование изображения гражданина в средствах массовой информации, на официальном сайте Инспекции допускается только при наличии согласия гражданина.

2.8. Прием граждан ведется в порядке очередности.

Отдельные категории граждан, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке в соответствии Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан»:

1) инвалиды I, II групп и (или) их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекунов или попечителей);

2) ветераны Великой Отечественной войны, Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, ветераны боевых действий;

3) дети-инвалиды, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также их законные представители и представители, если они обращаются по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких детей;

4) граждане, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет.

При личном приеме граждане, указанные в пунктах 1 - 4 части, предъявляют документ, подтверждающий их право на первоочередной личный прием.

В случае, если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан осуществляется в порядке их явки на личный прием.

2.9. Основанием для отказа в личном приеме могут стать: нахождение заявителя в нетрезвом виде, нецензурная брань, хулиганские действия.

2.10. В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.11. 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.

2.12. Работа по заявлениям граждан с личного приема ведется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Работа по обобщению и анализу результатов личного приема граждан

3.1. Сведения о результатах приема граждан начальником, заместителями начальника вносятся в карточки личного приема и передаются ответственному должностному лицу.

3.2. После проведения личного приема ответственное должностное лицо направляет в отдел обращений и делопроизводства заполненную и подписанную лицом, осуществляющим прием и гражданином Карточку личного приема с информацией о результате личного приема и принятых решениях.

3.3. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема граждан, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом №59-ФЗ.