



ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

17 декабря 2018г.

№ 203

Волгоград

О внесении изменений в приказ инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской области от 18 ноября 2013г. №141 "Об утверждении Порядка организации работы инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской области по приему и рассмотрению обращений граждан"

В целях реализации решений Протокола заседания рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций от 20 сентября 2018г. №15, повышения результативности и качества рассмотрения обращений граждан, поступающих в инспекцию государственного жилищного надзора Волгоградской области,

**приказываю:**

1. Внести в Порядок организации работы инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской области по приему и рассмотрению обращений граждан, утвержденный приказом инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской области от 18 ноября 2013 г. №141, следующие изменения:

1.1. По тексту Порядка слова "общий отдел" заменить словами "отдел по работе с обращениями граждан и организаций" в соответствующем падеже.

1.2. Пункт 32 дополнить новыми абзацами следующего содержания:

"Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком в порядке очередности согласно предварительной записи на прием. Заявитель при записи на личный прием кратко излагает суть обращения.

На личный прием к руководителю, уполномоченному лицу может быть записано не более 10 человек.

Запись граждан на личный прием, проводимый руководителем Инспекции, уполномоченным лицом, прекращается по завершении записи на личный прием количества граждан, указанного в пункте 32 настоящего Порядка, но не позднее, чем за три рабочих дня до проведения личного приема граждан".

1.3. Пункт 33 дополнить новыми абзацами следующего содержания:

"Все заявители, записанные на личный прием, должны быть приняты руководителем, уполномоченным лицом в день записи на личный прием.

В день личного приема заявителю выдается карточка личного приема с указанием фамилии и кабинета руководителя, уполномоченного лица, к которому записан заявитель, подтверждающая запись заявителя на личный

прием и дающая право прохода заявителю в зоны ожидания личного приема; предлагается пройти в зону ожидания личного приема.

Руководитель, уполномоченное лицо, к которому записан заявитель, приглашает на личный прием заявителя в соответствии со временем предварительной записи на прием".

1.4. Пункт 34 изложить в следующей редакции:

"34. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина, в которую при согласии гражданина заносятся сведения из документа, удостоверяющего личность. 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".

1.5. Пункт 36 изложить в следующей редакции:

"36. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема заявителя, предусматривает наличие следующих данных:

- 1)наименования адресата;
- 2)фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя;
- 3)почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения;
- 4)личной подписи заявителя;
- 5)даты написания обращения или подписи обращения автором;
- 6)наличия упомянутых в обращении приложений документов и материалов либо их копий.

Обращение в письменной форме, принятое в ходе личного приема заявителя, учитывается, регистрируется, и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ."

2.Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Руководитель



А.С. Сивокоз