



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Приказ Ивгосжилинспекции Ивановской обл.  
от 04.05.2017 N 43  
"Об утверждении Положения организации  
личного приема граждан в Службе  
государственной жилищной инспекции  
Ивановской области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: □ 20.07.2018

## СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**  
от 4 мая 2017 г. N 43

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со [статьей 13](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить [Положение](#) об организации личного приема граждан в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области (Приложение N 1 к приказу).
2. Возложить на группу документационного обеспечения Службы полномочия по организации личного приема граждан в Службе.
3. Бернадскому В.В., консультанту-программисту отдела лицензирования Службы, разместить информацию о графике приема граждан по личным вопросам на официальном сайте Службы.
4. Деркачевой Е.В., ведущему специалисту 2-го разряда группы документационного обеспечения Службы, разместить информацию о графике приема граждан по личным вопросам на информационном стенде в помещении Службы.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Службы Махову Т.С.

Начальник Службы  
О.Я.МАКСИМОВА

Приложение 1  
к приказу  
от 04.05.2017 N 43

### **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации личного приема граждан в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области (далее - Служба).

1.2. Работа по организации личного приема граждан в Службе осуществляется в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, [Положением](#) о Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области, а также настоящим Положением.

1.3. Личный прием граждан в Службе проводят начальник Службы, его заместители и начальники структурных подразделений Службы (далее - должностные лица Службы). При необходимости к участию в проведении приема граждан могут привлекаться иные работники Службы.

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

1.5. Должностные лица Службы проводят личный прием граждан в своих рабочих кабинетах по адресу Службы: г. Иваново, ул. Театральная, д. 16.

1.6. Информация о порядке личного приема граждан (график личного приема в Службе, место приема, контактный телефон/факс) размещается на официальном сайте Службы в сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в общедоступном месте.

## II. Организация приема граждан

2.1. Организацию личного приема граждан в Службе осуществляет группа документационного обеспечения Службы, совместно со структурными подразделениями, в компетенцию которых входит решение поднимаемых 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 очереди.

Предварительная запись осуществляется уполномоченным сотрудником Службы при личном обращении гражданина или по телефону, а также путем внесения обращения в [Журнал](#) предварительной записи граждан на личный прием (приложение N 1 к Положению). В ходе предварительной записи уполномоченный сотрудник уточняет у гражданина содержание вопроса, требующего рассмотрения.

2.2. Начальник Службы и его заместители осуществляют личный прием граждан для рассмотрения аргументированных жалоб на решения, ранее принятые по письменным обращениям (на личном приеме) начальниками структурных подразделений Службы (заместителями начальника Службы, в случае приема начальником Службы).

2.3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, на основании которого оформляется [карточка](#) личного приема (приложение N 2 к Положению).

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

В случае грубого, агрессивного поведения заявителя, использования им ненормативной лексики прием прекращается, а лицом, проводящим прием, немедленно вызываются сотрудники полиции, соответствующая информация отражается в карточке личного приема.

2.4. 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.

2.5. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, и карточка личного приема подлежат регистрации в [Журнале](#) учета личного приема граждан в Службе (приложение N 3 к Положению), системе электронного документооборота Службы и рассмотрению в сроки, установленные Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.6. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Службы, гражданину в соответствии с [частью 5 статьи 13](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" разъясняется, куда и в каком

порядке ему следует обратиться.

2.7. 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.

2.8. С учетом корректировки рабочего графика лиц, указанных в [пункте 1.3](#), и иных уважительных причин дата и время приема могут быть изменены. В этом случае сотрудник группы документационного обеспечения Службы заблаговременно с целью доведения до сведения граждан информации о таком изменении размещает на официальном сайте Службы и информационном стенде в помещении Службы.

2.9. Организация подготовки материалов для личного приема граждан должностными лицами Службы возлагается на группу документационного обеспечения и начальников структурных подразделений Службы, к компетенции которых относится решение содержащихся в обращении вопросов.

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

2.10. Накануне дня приема сотрудник группы документационного обеспечения Службы 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.

2.11. При проведении личного приема граждан в Службе на беседу с каждым гражданином отводится время в пределах 30 минут.

Приложение 1  
к Положению  
об организации личного  
приема граждан в Службе

ЖУРНАЛ  
предварительной записи граждан на личный прием в Службе  
государственной жилищной инспекции Ивановской области

N п/п	Дата и время приема	Ф.И.О. гражданина, адрес места жительства, контактный телефон	Ф.И.О., должность принимающего руководителя	Краткое содержание обращения	Информация о ранее поступивших обращениях, личных приемах начальника Службы, заместителей начальника Службы, начальников структурных подразделений Службы
1	2	3	4	5	6

Приложение 2  
к Положению  
об организации личного  
приема граждан в Службе

Служба государственной жилищной инспекции Ивановской области

КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА ГРАЖДАН

Ф.И.О. ведущего прием:

вх. N \_\_\_\_\_ - 019/1-22 ( \_\_\_\_\_ )

дата " " 201 г.

Ф.И.О. заявителя:

Адрес:

Телефон:

Содержание заявления:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Резолюция: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результаты выполнения поручения, окончательный ответ заявителю, дата

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Положению  
об организации личного  
приема граждан в Службе

ЖУРНАЛ  
учета личного приема граждан в Службе государственной  
жилищной инспекции Ивановской области

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. гражданина, адрес места жительства, контактный	Ф.И.О., должность принявшего руководителя	Регистрационный номер обращения	Исполнитель по обращению	Контрольный срок исполнения	Отметка об исполнении
-------	-------------	---	---	---------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-----------------------

---

		телефон					
1	2	3	4	5	6	7	8

---