



П Р И К А З

№ 412

Б О Е Р Ы К

« 10 » 07 2015г.

О порядке проведения анализа поступивших
в Государственную жилищную инспекцию Республики Татарстан
обращений граждан и организаций

В соответствии со статьей 23 Закона Республики Татарстан от 12 мая 2003 года №16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения анализа поступивших в Государственную жилищную инспекцию Республики Татарстан (далее - ГЖИ РТ) обращений граждан и организаций.
2. Отделу по работе с обращениями граждан (Т.В.Зайцева) осуществлять анализ поступивших обращений граждан и организаций (далее – анализ) два раза в год, до 15 числа месяца, следующего за последним месяцем полугодия.
3. Отделу сводного анализа и автоматизации (И.С.Начвин) обеспечить размещение анализа на официальном сайте ГЖИ РТ не позднее 15 числа месяца, следующего за последним месяцем полугодия.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника И.И.Шайдуллина.

Начальник

С.А.Крайнов



Утвержден
Приказом начальника
Государственной
жилищной инспекции
Республики Татарстан
от « 10 » 07 2015 г.
№ 412

Порядок
проведения анализа поступивших
в Государственную жилищную инспекцию Республики Татарстан
обращений граждан и организаций

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение статьи 23 Закона Республики Татарстан от 12 мая 2003 года №16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» и устанавливает процедуру обобщения и анализа поступивших обращений граждан и организаций (далее – обращения) в Государственную жилищную инспекцию Республики Татарстан (далее - ГЖИ РТ).

2. Обобщение и анализ обращений осуществляются отделом по работе с обращениями граждан (далее – Отдел) на основании данных электронного документооборота, информации, предоставляемой в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящего Порядка, а также информации, предоставляемой отделом сводного анализа и автоматизации (далее – отдел САА) по установленным формам отчетности в «Государственной информационной системе формирования и мониторинга исполнения государственной программы капитального ремонта и мониторинга состояния объектов жилищного фонда».

3. Информация об обращениях, поступивших на личном приеме начальника, заместителей начальника (далее – руководство ГЖИ РТ, уполномоченные лица по приему граждан), предоставляется в Отдел специалистом, осуществляющим запись граждан на личный прием руководства ГЖИ РТ.

4. Информация по выездным приемам предоставляется в Отдел уполномоченными лицами по приему граждан.

5. При проведении анализа изучается информация о количестве поступивших, переадресованных и рассмотренных письменных обращений, обращений в форме электронного документооборота, о местах, днях и часах приема граждан, о количестве граждан, принятых на личном приеме, об уполномоченных лицах по личному приему граждан и личном выездном приеме, о тематике обращений, о принятых по результатам рассмотрения обращений мерах, в том числе информация о принятых нормативных правовых и иных актах (при наличии).

6. Информация, указанная в пунктах 2, 3 и 4 настоящего Порядка предоставляется в Отдел ответственными работниками до 5 числа месяца, следующего за последним месяцем полугодия.

7. Начальник Отдела осуществляет обобщение и анализ информации, указанной в пункте 2, а также поступившей в соответствии с пунктами

3 и 4 настоящего Порядка, в течение двух рабочих дней со дня поступления и согласовывает анализ с курирующим заместителем ГЖИ РТ.

8. Анализ обращений направляется в отдел САА для размещения на официальном сайте ГЖИ РТ. Анализ размещается на официальном сайте ГЖИ РТ не позднее 15 числа месяца, следующего за последним месяцем полугодия.

9. Анализ поступивших обращений граждан в ГЖИ РТ является открытой информацией в свободном доступе на официальном сайте ГЖИ РТ (<http://gji.tatarstan.ru>).
