



ПРИКАЗ

19.08.2015

г. Казань

БОЕРЫК

№ 84

**Об утверждении Порядка проведения анализа
поступивших обращений граждан и организаций**

В целях исполнения ст.23 Закона Республики Татарстан от 12.05.2003
№ 16-ЗРТ "Об обращениях граждан в Республике Татарстан"

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Порядок проведения анализа поступивших в Инспекцию государственного строительного надзора республики Татарстан обращений граждан и организаций (приложение № 1).

2. Утвердить форму статистического отчета о работе с обращениями граждан (приложение № 2).

3. Отделу документационного обеспечения и контроля два раза в год, в сроки до 15 июля и до 15 января, проводить анализ обращений граждан и организаций с последующим размещением в сроки до 20 июля и 20 января анализа на официальном сайте Инспекции.

4. Юридическому отделу (Л.Э.Хайрутдинова) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

5. Контроль исполнения возложить на первого заместителя начальника И.Ф.Сафиуллина.

Начальник

В.А.Кудряшов

| |
|---|
| ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ |
| ТЕРКӘЛДЕ |
| МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН |
| ЗАРЕГИСТРИРОВАНО |
| "12" 10.2015 г. |
| ТЕРЧ № |
| РЕГИСТРАЦИОННЫЙ |
| 2934 |

Порядок проведения анализа поступивших в Инспекцию государственного
строительного надзора Республики Татарстан обращений граждан и
организаций

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение статьи 23 Закона Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ "Об обращениях граждан в Республике Татарстан" и устанавливает процедуру обобщения и анализа поступивших обращений граждан и организаций (далее - обращения) в Инспекцию государственного строительного надзора Республики Татарстан (далее - Инспекция).

2. Информация об обращениях, рассматриваемых на личном приеме начальника Инспекции, его заместителей, руководителей территориальных органов Инспекции (далее - уполномоченные лица по личному приему граждан) анализируется лицами, осуществляющими запись граждан на личный прием в аппарате Инспекции и территориальных органах Инспекции, и предоставляется в отдел документационного обеспечения и контроля два раза в год, в сроки до 12 июля и 12 января.

3. Обобщение и анализ обращений осуществляется отделом документационного обеспечения и контроля посредством выборки данных электронного документооборота и информации, указанной в п.2 настоящего Порядка.

4. Анализ обращений должен содержать информацию 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, о тематике обращений, о принятых по результатам рассмотрения обращений мерах, в том числе информацию о принятых нормативных правовых и иных актах (при наличии) с описанием причин, влияющих на поступление обращений, а также предложениями по снижению количества обращений.

5. Специалист отдела документационного обеспечения и контроля осуществляет обобщение и анализ информации, в течение двух рабочих дней с заполнением утвержденной формы статистического отчета и направляет анализ на согласование первому заместителю начальника Инспекции и начальнику Инспекции.

6. Анализ обращений является открытой информацией и размещается на официальном сайте Инспекции два раза в год, в сроки до 20 июля и 20 января.

СТАТИСТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ
о работе с обращениями граждан*
в Инспекции государственного строительного надзора Республики Татарстан

за _____

(указать период года: за 1 полугодие 20__ г., за 20__ г.)

| Всего поступило обращений | В т.ч. повторных (непосредственно от граждан по одному и тому же вопросу) | Кол-во поступивших обращений от граждан | | | | | Кол-во поступивших запросов по обращениям граждан | | | | | Результат рассмотрения | | | | | |
|---------------------------------|---|---|--------|--------------|------------------|-----------------------------------|--|----------|-----------|-------------------------|-----------------------|------------------------|---|------------------|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| | | почта | курьер | эл. почта | Инт.- приемн. | принято на личном приеме | ГС РТ | АП РТ | АКМ РТ | М-ва, ведом- ства | Про- кура- тура | ОМС | про- верено с выездом на место | решено полож. | решено отриц. (отка- зано) | пере- нап- рав- лено | разъ- ясне- но |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Рассмотрено своевременно | Рассмотрено с нарушением сроков | Привлечено к дисц. отв-сти за допущенные нарушения при рассмотр. обращений | Тематика обращений | | | | | другие вопросы (перечислить) |
|-----------------------------|---------------------------------------|---|--|-----------------|------------------------------------|---|-----------------------------------|------------------------------------|
| | | | правомерность ведения стр-ва (реконстр.) | благоустройство | накачеств. отделочные работы | нарушения требований микроклимата | недоделки инженерных систем | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Анализ обращений (описательная часть)

* составляется в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года