



## ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### П Р И К А З

29 октября 2018

№ ИИИ

г. Барнаул

Об утверждении Порядка  
рассмотрения обращений граждан  
в Государственной инспекции  
Алтайского края

В целях реализации Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке обращений граждан Российской Федерации», закона Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан в Государственной инспекции Алтайского края согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ Государственной инспекции Алтайского края от 30.09.2013 № 97 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Государственной инспекции Алтайского края»

приказ Государственной инспекции Алтайского края от 15.08.2014 № 67 «О внесении изменений в Порядок рассмотрения обращений граждан в Государственной инспекции Алтайского края, утвержденный приказом от 30.09.2013 № 97»;

приказ Государственной инспекции Алтайского края от 04.02.2016 № 24 «О внесении изменений в Порядок рассмотрения обращений граждан в Государственной инспекции Алтайского края, утвержденный приказом от 30.09.2013 № 97 (в редакции от 15.08.2014 № 67)»;

приказ Государственной инспекции Алтайского края от 18.05.2016 № 82 «О внесении изменений в Порядок рассмотрения обращений граждан в Государственной инспекции Алтайского края, утвержденный приказом от 30.09.2013 № 97 (в редакции от 15.08.2014 № 67, от 04.02.2016 № 24)»;

приказ Государственной инспекции Алтайского края от 27.10.2016 № 181 «О внесении изменений в Порядок рассмотрения обращений граждан в Государственной инспекции Алтайского края, утвержденный приказом от 30.09.2013 № 97 (в редакции от 15.08.2014 № 67, от 04.02.2016 № 24, от 18.05.2016 № 82)»;

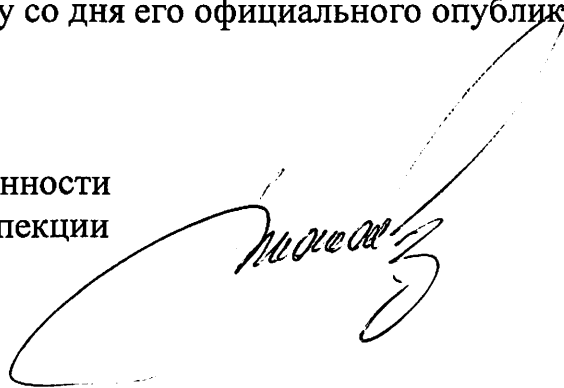
приказ Государственной инспекции гостехнадзора Алтайского края от 19.04.2012 № 25 «Об утверждении Административного регламента Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Алтайского края предоставления

государственной услуги по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения их обращений, поданных в устной или письменной форме (в том числе в формате электронного документа), принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок».

3. Приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([WWW.pravo.gov.ru](http://WWW.pravo.gov.ru)).

4. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности  
заместителя руководителя инспекции

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to read 'V.B. Takash', is written over the signature line.

В.Б. Такаш

УТВЕРЖДЕН  
приказом Государственной  
инспекции Алтайского края  
от *29.05.2018* № *20-НПА*

ПОРЯДОК  
рассмотрения обращений граждан  
в Государственной инспекции Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан в Государственной инспекции Алтайского края (далее – «Порядок») устанавливает требования к организации работы при рассмотрении обращений граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, направленные в Государственную инспекцию Алтайского края (далее – «Госинспекция») или поступающих на имя должностных лиц Госинспекции в письменной форме или в форме электронного документа, а также устных обращений граждан, поступивших в Госинспекцию, в том числе в ходе личного приема.

1.2. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

1.3. В Порядке используются основные термины, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – «Федеральный закон») и статьей 2 закона Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края».

2. Прием, учет и первичная обработка обращений граждан

2.1. Организация приема по обращениям граждан:

Место нахождения Госинспекции: г. Барнаул.

Адрес Госинспекции: просп. Ленина, д. 7, г. Барнаул.

Почтовый адрес Госинспекции: а/я 1280, г. Барнаул, 656035.

График работы Госинспекции:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта Госинспекции: [гиак.рф](http://гиак.рф), [giak.ru](http://giak.ru).

Адрес электронной почты Госинспекции: [giak@giak.ru](mailto:giak@giak.ru).

Телефон для справок: (3852) 566432.

Телефон горячей линии: (3852) 566438.

Обращение также можно направить через многофункциональный центр (далее – МФЦ). В таком случае рассмотрение обращения регулируется настоящим Порядком и регламентом работы МФЦ.

2.2. Обращения граждан, направленные в Госинспекцию, должностным лицам Госинспекции, подлежат обязательному рассмотрению.

2.3. Прием, учет, первичную обработку поступивших в Госинспекцию обращений граждан осуществляют специалисты отдела организационного и документационного обеспечения Госинспекции в соответствии с должностным регламентом.

2.4. При получении письменных обращений граждан проверяются установленные Федеральным законом реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.

2.5. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает:

1) наименование Госинспекции либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому адресовано письмо;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6. Обращение, поступившее в Госинспекцию в электронной форме, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Порядком.

В обращении, направляемом в электронной форме, гражданин в обязательном порядке указывает:

1) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

3) суть предложения, заявления или жалобы.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

2.7. При рассмотрении (обработке) обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.8. Отказ в рассмотрении обращений граждан, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию Госинспекции, недопустим.

2.9. Ответ на обращение не дается в случаях, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган, компетентный в этом вопросе;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению. Данное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст обращения содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

4) ответ на поставленный в обращении вопрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Гражданин, направивший обращение, уведомляется об этом;

5) текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. Такое обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

2.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.11. Ответ на поступившее в Госинспекцию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен с соблюдением требований п. 2.7 настоящего Порядка на официальном сайте Госинспекции ([www.giak.ru](http://www.giak.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Если обращение содержит вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона на официальном сайте Госинспекции в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет», на котором

размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.12. Если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Госинспекции, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Госинспекцию или одному и тому же должностному лицу Госинспекции. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

2.13. Информация об обращениях граждан, содержащих предложения, суждения о деятельности Госинспекции и её должностных лиц, представляется соответствующим должностным лицам для сведения.

2.14. Ответ на обращение, поступившее в Госинспекцию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в письменной форме – по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Госинспекцию в письменной форме.

### 3. Регистрация обращений граждан

3.1. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Госинспекцию.

Регистрацию обращений, направленных в письменной форме, в форме электронного документа, а также устных обращений, в том числе поступивших в ходе личного приема и через МФЦ, осуществляют специалисты отдела организационного и документационного обеспечения Госинспекции в автоматизированной системе делопроизводства в соответствии с должностным регламентом.

Обращение вместе с приложениями (кроме обращений, текст которых не поддается прочтению) передается специалистами отдела организационного и документационного обеспечения Госинспекции в день регистрации на рассмотрение руководителю инспекции (обращения, стоящие на особом контроле в Правительстве края и подобные обращения) или заместителям руководителя инспекции (обращения распределяются между заместителями в соответствии с курируемыми ими направлениями деятельности Госинспекции) для определения исполнителя (исполнителей).

3.2. На первой странице обращения в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и входящий номер.

3.3. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Госинспекции, её должностных лиц, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган, организацию или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего

обращение, о его переадресации, за исключением случаев указанных в подпунктах 2 и 5 пункта 2.9 настоящего Порядка.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в подпункте 2 пункта 2.9 настоящего Порядка.

Подготовка сопроводительного письма в орган, организацию или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов и уведомление гражданину, направившему обращение, готовит специалист, получивший обращение на исполнение (далее - исполнитель).

3.4. Гражданин вправе обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

#### 4. Порядок и сроки рассмотрения обращений, организация контроля за их рассмотрением

4.1. Обращения, поступившие в Госинспекцию и относящиеся к её компетенции, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В случае если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.

При подаче обращения через МФЦ, его передача в Госинспекцию обеспечивается в установленный законом срок.

4.2. В исключительных случаях при наличии обоснованной необходимости, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона, срок может быть продлен руководителем Госинспекции либо заместителями руководителя Госинспекции, но не более чем на 30 календарных дней с уведомлением об этом гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

4.3. Рассмотрение обращений граждан должностными лицами Госинспекции осуществляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

4.4. Исполнители, осуществляющие рассмотрение обращений в Госинспекции, несут персональную ответственность за объективное и

всестороннее рассмотрение обращений, соблюдение сроков рассмотрения обращений, содержание подготовленных ответов заявителям, а так же за качество подготовки документов в соответствии с установленными требованиями по оформлению.

4.5. При рассмотрении обращения двумя или более исполнителями (соисполнителями), первым, указывается лицо, ответственное за организацию его исполнения и подготовку ответа заявителю (ответственный исполнитель).

Первый экземпляр документа направляется ответственному исполнителю, а соисполнителям копии.

Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное и своевременное рассмотрение обращения и обязаны в сроки, определенные ответственным исполнителем, предоставить ему все материалы и сведения, необходимые для подготовки ответа заявителю.

Соисполнители не вправе направлять ответ на обращение, минуя ответственного исполнителя. Ответственный исполнитель направляет обобщенный ответ с приложением информации соисполнителей либо завизированный ими.

4.6. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, поступивших в Госинспекцию и находящихся в её компетенции, осуществляет ответственный исполнитель в соответствии с должностным регламентом.

4.7. Ответ на обращение гражданина, поступившее в Госинспекцию, подписывается руководителем Госинспекции, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом в соответствии с правовыми актами Госинспекции.

4.8. Основанием для снятия обращения с контроля является направление ответа гражданину на поставленные в его обращении вопросы.

## 5. Личный прием граждан

5.1. Организация личного приема граждан в Госинспекции включает:

- 1) предварительную запись граждан;
- 2) регистрацию карточек приема;
- 3) прием граждан руководителем Госинспекции, его заместителями, начальниками отделов;
- 4) направление поручения исполнителям;
- 5) подготовку ответов заявителям.

5.2. Прием граждан по личным вопросам у руководителя Госинспекции осуществляется по адресу: просп. Ленина, д.7, г. Барнаул.

5.3. Личный прием граждан руководителем, должностными лицами Госинспекции проводится согласно предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком приема.

5.4. В ходе предварительной записи гражданину разъясняется порядок проведения личного приема, предлагается изложить суть вопроса или просьбы в письменной форме или в форме электронного обращения. В

случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц Госинспекции, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.5. Регистрация карточек личного приема осуществляется специалистом отдела организационного и документационного обеспечения Госинспекции, осуществившим предварительную запись на личный прием, в день приема при наличии документа, удостоверяющего личность.

5.6. Гражданину, имеющему явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находящемуся в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии, в записи на личный прием отказывается (до устранения указанной причины).

5.7. В случае невозможности проведения личного приема граждан в связи с болезнью, отпуском, командировкой лица, уполномоченного на проведение такого личного приема, иной уважительной причиной специалист отдела организационного и документационного обеспечения Госинспекции предупреждает граждан об отмене или переносе проведения личного приема на более поздний срок.

5.8. При рассмотрении обращения гражданина руководитель, должностные лица Госинспекции могут приглашать на прием должностных лиц органов исполнительной власти Алтайского края, органов местного самоуправления Алтайского края, в случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к их ведению.

5.9. Личный приём граждан осуществляется в порядке очередности, при этом в целях конфиденциальности сведений о гражданах одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

5.10. Специалист отдела организационного и документационного обеспечения Госинспекции, осуществивший предварительную запись на личный прием, консультирует граждан о порядке проведения личного приема и о компетенции должностных лиц в решении поставленных гражданами вопросов, устанавливает очередность приема, предоставляя право на личный прием в первоочередном порядке инвалидам, участникам войн, многодетным семьям, а также отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.11. 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 должностными лицами Госинспекции даются поручения подготовить письменный ответ на поставленные в обращении вопросы в установленные Федеральным законом сроки. Поручения фиксируются в регистрационной карточке в ходе проведения личного приема, которая оформляется по форме, установленной приложением 2.

5.12. Руководитель, должностные лица Госинспекции при необходимости проводят выездные приемы граждан.

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

5.14. Личный прием граждан может осуществляться с использованием современных технических средств связи, обеспечивающих дистанционное общение с заявителем.

## 6. Личный прием граждан в «Общественной приемной» Госинспекции

6.1. Организация личного приема граждан в «Общественной приемной» Госинспекции включает:

- 1) прием граждан сотрудниками службы жилищного надзора;
- 2) дача разъяснений на поставленные в ходе приема вопросы;
- 3) заполнение карточек приема;
- 4) регистрацию карточек приема.

6.2. Личный прием граждан в «Общественной приемной» Госинспекции осуществляется по вопросам, отнесенным к компетенции регионального государственного жилищного надзора, по адресу: просп. Ленина, д.7, г. Барнаул, каб. 108, 1 этаж.

6.3. В ходе приема гражданину разъясняется порядок проведения личного приема в «Общественной приемной», предлагается изложить суть вопроса или просьбы в письменной форме или в форме электронного обращения. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц Госинспекции, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6.4. Личный прием в «Общественной приемной» Госинспекции граждан должностными лицами Госинспекции проводится в соответствии с утвержденным графиком приема.

6.5. Личный приём граждан в «Общественной приемной» Госинспекции осуществляется в порядке очередности, при этом в целях конфиденциальности сведений о гражданах одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

6.6. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалистом, ведущим прием, ответ на обращение дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В случае, если по поставленным вопросам необходимо проведение проверочных мероприятий, дается разъяснение об обращении с письменным заявлением.

6.7. Регистрационные карточки личного приема в «Общественной приемной» Госинспекции оформляются специалистом, осуществляющим прием, по форме, утвержденной приложением 3, и направляются в отдел организационного и документационного обеспечения Госинспекции для учета и хранения.

6.8. Регистрация карточек личного приема в «Общественной приемной» Госинспекции осуществляется специалистом отдела организационного и документационного обеспечения Госинспекции.

## 7. Организация работы с устными обращениями граждан

7.1. С устными обращениями граждане обращаются в Госинспекцию лично либо по телефону. Все обращения подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом, законом Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края» и настоящим Порядком.

7.2. Устные обращения, поступившие в ходе прямых эфиров, встреч с населением и других открытых форм общения руководителя, заместителей руководителя, должностных лиц Госинспекции с гражданами, оформляются ответственными за организацию проводимого мероприятия должностными лицами в письменном виде и представляются для регистрации и рассмотрения в порядке, установленном Федеральным законом, законом Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края» и настоящим Порядком.

## 8. Формирование дел с обращениями граждан

8.1. Материалы по результатам рассмотрения обращений граждан, в том числе в ходе личного приема, после снятия с контроля передаются в отдел организационного и документационного обеспечения Госинспекции для формирования папки «Дело».

8.2. В папку «Дело» вкладываются:

1) подлинник письменного обращения, или его копия (если оно подлежало возврату в вышестоящую инстанцию либо направлено для рассмотрения в другой орган по компетенции), или оригинал карточки личного приема;

2) резолюция руководителя инспекции, его заместителей;

3) подлинники запросов, направленных в другие государственные органы, органы местного самоуправления, иным должностным лицам, документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, полученные по указанным запросам от указанных лиц;

4) письмо о продлении срока рассмотрения обращения, если он продлевался, с уведомлением гражданина, направившего обращение;

5) копия ответа заявителю по результатам рассмотрения его обращения.

8.3. Обращения граждан, поступившие в Госинспекцию по автоматизированной системе делопроизводства, а также ответы, направленные заявителям, хранятся в электронной базе данной системы.

8.4. Обращения граждан, поступившие посредством электронных средств связи, хранятся в электронной базе автоматизированной системы делопроизводства.

8.5. Снятые с контроля обращения граждан (письменные, устные, в том числе принятые в ходе личного приема), оформленные в дела, хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой Госинспекции в соответствующем отделе.

Дела с истекшим сроком хранения уничтожаются.

**Приложение 1**  
**к Порядку рассмотрения обращений**  
**граждан в Государственной**  
**инспекции Алтайского края**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**обособленных подразделений Государственной инспекции Алтайского края – государственных инспекций гостехнадзора городов и районов края, их адреса и телефоны**

№ п/п	Наименование инспекции	Местонахождение	Телефоны		
			код	рабочий	мобильный
1.	Государственная инспекция гостехнадзора г. Алейска и Алейского района	658136, г. Алейск, пер. Ульяновский, 94В	38553	2-67-88	961-998-0010
			38553	2-67-88	961-984-1841
2.	Государственная инспекция гостехнадзора Алтайского района	659550, с. Алтайское, ул. Советская, 124	38537	2-18-75	961-998-0011
3.	Государственная инспекция гостехнадзора Баевского района	658510, с. Баево, ул. Ленина, 45	38585	2-14-78	961-998-0012
4.	Государственная инспекция гостехнадзора г. Бийска и Бийского района	659325, г. Бийск, ул. Ленина, 113	3854	32-77-94	961-998-0014
			3854	32-77-94	961-998-0013
5.	Государственная инспекция гостехнадзора Благовещенского района	658670, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 94	38564	2-15-79	961-998-0015
6.	Государственная инспекция гостехнадзора Бурлинского района	658810, с. Бурла, ул. Комсомольская, 25	38572	2-35-17	961-998-0016
7.	Государственная инспекция гостехнадзора Быстроистокского района	659560, с. Быстрый Исток, ул. Советская, 3	38571	2-29-08	961-998-0017
8.	Государственная инспекция гостехнадзора Волчихинского района	658930, с. Волчиха, ул. Свердлова, 32	38565	2-25-07	961-998-0018
9.	Государственная инспекция гостехнадзора Егорьевского района	658280, с. Новоегорьевское, ул. Строительная, 3	38560	2-15-49	961-998-0019
10.	Государственная инспекция гостехнадзора Ельцовского района	659470, с. Ельцовка, ул. Рыжакова, 24	38593	2-25-06	961-998-0020
11.	Государственная инспекция гостехнадзора Завьяловского района	658620, с. Завьялово, ул. Дорожная, 38	38562	2-15-10	961-998-0021
12.	Государственная инспекция гостехнадзора Залесовского района	659220, с. Залесово, ул. Партизанская, 45а	38592	2-13-44	961-998-0043
13.	Государственная инспекция гостехнадзора Заринского района	659106, г. Заринск, ул. Крупская, 2	38595	2-23-52	961-984-1843
14.	Государственная инспекция гостехнадзора Змеиногорского района	658480, г. Змеиногорск, ул. Шумакова, 3	38587	2-19-85	961-998-0024
15.	Государственная инспекция гостехнадзора Зонального района	659400, с. Зональное, ул. Ленина, 26	38530	2-24-62	961-998-0025

16.	Государственная инспекция гостехнадзора Калманского района	659040, с. Калманка, ул. Ленина, 26	38551	2-27-52	961-998-0026
17.	Государственная инспекция гостехнадзора г. Камень-на-Оби и Каменского района	653700, г. Камень-на-Оби, ул. Ленина, 31	38584	2-22-42	961-984-1893
18.	Государственная инспекция гостехнадзора Ключевского района	658980, с. Ключи, ул. Советская, 4	38578	2-19-57	961-998-0028
19.	Государственная инспекция гостехнадзора Косихинского района	659820, с. Косиха, ул. Комсомольская, 25-Е	38531	2-14-95	961-998-0029
20.	Государственная инспекция гостехнадзора Красногорского района	659500, с. Красногорское, ул. Советская, 85	38535	2-24-62	961-998-0030
21.	Государственная инспекция гостехнадзора Краснощековского района	658340, с. Краснощеково, ул. Дорожная, 3	38575	2-23-31	961-998-0031
			38575	2-23-31	961-984-1898
22.	Государственная инспекция гостехнадзора Крутихинского района	658750, с. Крутиха, ул. Ленинградская, 32	38589	2-25-57	961-998-0032
23.	Государственная инспекция гостехнадзора Кулундинского района	658923, с. Кулунда, ул. Ленина, 8	38566	2-96-75	961-998-0033
24.	Государственная инспекция гостехнадзора Курьинского района	658320, с. Курья, ул. Советская, 52	38576	2-24-05	961-998-0034
25.	Государственная инспекция гостехнадзора Кытмановского района	659240, с. Кытманово, ул. Советская, 38	38590	2-20-22	961-999-2813
26.	Государственная инспекция гостехнадзора Локтевского района	658421, г. Горняк, ул. Островского, 40	38586	3-14-76	961-998-0036
27.	Государственная инспекция гостехнадзора Мамонтовского района	658560, с. Мамонтово, ул. Захарова, 65	38583	2-27-15	961-998-0037
28.	Государственная инспекция гостехнадзора Михайловского района	658960, с. Михайловское, ул. Боровая, 1	38570	2-26-51	961-998-0038
29.	Государственная инспекция гостехнадзора Немецкого района	658870, с. Гальбштадт, ул. Менделеева, 17	38539	2-27-03	961-998-0039
30.	Государственная инспекция гостехнадзора Новичихинского района	659730, с. Новичиха, ул. Первомайская, 1	38555	2-24-79	961-998 0040
31.	Государственная инспекция гостехнадзора Павловского района	659000, с. Павловск, ул. Ленина, 9	38581	2-18-04	961-984-1848
32.	Государственная инспекция гостехнадзора Панкрушихинского района	658760, с. Панкрушиха, ул. Ленина, 19	38580	2-22-52	961-998-0042
33.	Государственная инспекция гостехнадзора г. Новоалтайска и Первомайского района	658080, г. Новоалтайск, ул. Хлебозаводская, 7/3, оф. 9	38532	2-18-77	961-998-0035
			38532	2-18-77	961-998-0044
34.	Государственная инспекция гостехнадзора Петропавловского района	659660, с. Петропавловское, ул. Ленина, 46	38573	2-24-68	961-998-0045

35.	Государственная инспекция гостехнадзора Пospelихинского района	659700, с. Пospelиха, ул. Коммунистическая, 2	38556	2-04-48	961-998-0046
36.	Государственная инспекция гостехнадзора Ребрихинского района	658540, с. Ребриха, пр. Победы, 39	38582	2-16-10	961-998-0047
37.	Государственная инспекция гостехнадзора Родинского района	659780, с. Родино, ул. Горького, 2	38563	2-24-49	961-998-0048
38.	Государственная инспекция гостехнадзора Романовского района	658640, с. Романово, пер. Советский, 1	38561	2-18-01	961-998-0049
39.	Государственная инспекция гостехнадзора Рубцовского района	658200, с. Рубцовск, ул. К.Маркса 184	38557	4-39-82	961-998-0050
			38557	4-39-82	961-998-0051
40.	Государственная инспекция гостехнадзора г. Славгорода	658829, г. Славгород, ул. Титова, 273-А	38568	2-90-22	961-998-0052
41.	Государственная инспекция гостехнадзора Смоленского района	659600, с. Смоленское, ул. Титова, 40	38536	2-21-67	961-998-0053
			38536	2-21-67	961-984-1904
42.	Государственная инспекция гостехнадзора Советского района	659540, с. Советское, ул. Ленина, 74	38598	2-26-91	961-998-0054
43.	Государственная инспекция гостехнадзора Солонешенского района	659690, с. Солонешное, ул. Луговая, 23	38594	2-24-00	961-998-0055
44.	Государственная инспекция гостехнадзора Солтонского района	659520, с. Солтон, ул. Ленина, 3	38533	2-12-56	961-998-0056
45.	Государственная инспекция гостехнадзора Суетского района	658690, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, 83	38538	2-27-36	961-998-0057
46.	Государственная инспекция гостехнадзора Табунского района	658860, с. Табуны, ул. Ленина, 15	38567	2-30-85	961-998-0058
47.	Государственная инспекция гостехнадзора Тальменского района	658030, с. Тальменка, ул. Кирова, 73	38591	2-29-93	961-998-0059
			38591	2-29-93	962-792-1365
48.	Государственная инспекция гостехнадзора Тогульского района	659450, с. Тогул, ул. Октябрьская, 3	38597	2-28-29	961-998-0060
49.	Государственная инспекция гостехнадзора Топчихинского района	659070, с. Топчиха, ул. Куйбышева, 18	38552	2-19-09	961-998-0061
50.	Государственная инспекция гостехнадзора Третьяковского района	658450, с. Староалейское, ул. Советская, 19	38559	2-13-42	961-998-0062
51.	Государственная инспекция гостехнадзора Троицкого района	659840, с. Троицкое, ул. Ленина, 21	38534	2-23-16	961-998-0063
			38534	2-23-16	962-792-1366
52.	Государственная инспекция гостехнадзора Тюменцевского района	658580, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, 2	38588	2-21-50	961-998-0064
53.	Государственная инспекция гостехнадзора Угловского района	658270, с. Угловское, ул. Чапаева, 151	38579	2-29-78	961-998-0065
54.	Государственная инспекция гостехнадзора Усть-Калманского района	658150, с. Усть-Калманка, ул. Ленина, 41	38599	2-12-32	961-998-0066

55.	Государственная инспекция гостехнадзора Усть-Пристанского района	659580, с. Усть-Пристань, ул. Пушкина, 20	38554	2-25-85	961-998-0067
56.	Государственная инспекция гостехнадзора Хабаровского района	658780, с. Хабары, ул. Ленина, 44	38569	2-29-42	961-998-0068
57.	Государственная инспекция гостехнадзора Целинного района	659430, с. Целинное, ул. Советская, 38	38596	2-12-62	961-998-0069
			38596	2-12-62	961-984-1954
58.	Государственная инспекция гостехнадзора Чарышского района	658170, с. Чарышское, ул. Центральная, 31	38574	2-22-52	961-998-0070
59.	Государственная инспекция гостехнадзора Шелаболихинского района	659050, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, 8	38558	2-34-43	961-998-0071
60.	Государственная инспекция гостехнадзора Шипуновского района	658390, с. Шипуново, пер. Кирова, 4	38550	2-23-51	961-998-0072
			38550	2-23-51	962-792-1364
61.	Государственная инспекция гостехнадзора г. Барнаула	656035, г. Барнаул, пр. Ленина, 8	3852	63-83-44	961-998-0022
			3852	63-83-44	961-998-0074
			3852	63-83-44	962-797-1888

**Перечень отделов и удаленных рабочих мест Государственной  
инспекции Алтайского края в г. Бийске, г. Рубцовске, г. Славгороде, их  
адреса и телефоны**

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Телефоны		
			код	рабочий	мобильный
1	Отдел жилищного надзора по г. Бийску	659333, г. Бийск, ул. Куйбышева, 106	3854	32-86-90	906-961-8866
			3854	328220	906-962-7766 906-968-7007
2	Отдел жилищного надзора по г. Рубцовску	658200, г. Рубцовск, пр-т Ленина, 117, каб. 11	38557	6-64-36	906-962-3993
					906-961-2332
					906-962-3444
3	Удаленное рабочее место жилищного надзора в г. Славгороде	658820, г. Славгород, микрорайон 2-й, 9, каб. 1	38568	5-41-80	906-961-5656
					906-961-8778
4	Удаленное рабочее место государственного строительного надзора в г. Бийске	659316, г. Бийск, ул. Социалистическая, 30, к. Е	3854	44-45-85	905-083-4386

Приложение 2  
к Порядку рассмотрения обращений  
граждан в Государственной  
инспекции Алтайского края

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА  
ЛИЧНОГО ПРИЕМА**

<p>Рег. № 31/ЛП/_____</p> <p>Дата личного приема _____</p> <p>Время личного приема _____</p>	<p>Ф.И.О., ведущего личный прием</p>
--	--

Ф.И.О. заявителя (полностью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес для направления ответа (при необходимости), почтовый индекс

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона

\_\_\_\_\_

Краткое содержание обращения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. исполнителя: \_\_\_\_\_

Резолюция руководителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Срок исполнения: \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Порядку рассмотрения обращений  
граждан в Государственной  
инспекции Алтайского края

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ОБЩЕСТВЕННАЯ ПРИЕМНАЯ**

**КАРТОЧКА ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА**

Рег. № <b>10-07/ ОП -</b>	Должность ведущего прием
Дата	Ф.И.О. ведущего прием

Ф.И.О. гражданина (полностью) \_\_\_\_\_

Адрес для направления ответа (при необходимости), почтовый индекс

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Краткое содержание обращения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Итоги приема:**

1. В ходе приема даны разъяснения, письменный ответ не требуется  
Ф.И.О., подпись гражданина \_\_\_\_\_

2. Принято письменное обращение (дата) \_\_\_\_\_

3. Гражданин перенаправлен  
по компетенции \_\_\_\_\_

4. Гражданин записан на личный прием \_\_\_\_\_