

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке личного приема граждан и представителей юридических
лиц директором Учреждения

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке личного приема граждан и представителей юридических лиц директором Учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Локальными нормативными актами государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Центр государственной кадастровой оценки» (далее – Учреждение).

1.2. Положение регламентирует порядок и организацию личного приема граждан, их представителей, представителей юридических лиц (далее – заявители) директором Учреждения по вопросам, связанным с деятельностью, закрепленной в Уставе Учреждения.

1.3. Прием заявителей осуществляет директор Учреждения в соответствии с установленным графиком личного приема по предварительной записи.

В случае временного отсутствия директора Учреждения (в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в отпуске, командировке) личный прием осуществляет лицо, исполняющее его обязанности на основании соответствующего приказа, либо доверенности.

1.4. Директор Учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности, с целью обеспечения принятия квалифицированных решений по поставленным заявителями вопросам, а также в целях полного и всестороннего рассмотрения обращений заявителей могут привлекать к их рассмотрению непосредственно на личном приеме соответствующих специалистов Учреждения.

2. Организация личного приёма, порядок рассмотрения обращений

2.1. Запись на личный прием к директору Учреждения обеспечивает консультант в сфере государственной кадастровой оценки.

На прием записывается заявитель, который непосредственно обязуется обеспечить свою явку на личный прием к директору Учреждения.

Запись на личный прием консультант в сфере государственной кадастровой оценки фиксирует в журнале учета личного приема граждан и представителей юридических лиц директором Учреждения, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2. О дате, времени и месте личного приема заявителю сообщается в устной форме по телефонной связи.

Дата и время личного приема могут быть изменены, о чем заявитель заблаговременно уведомляется по телефонной связи консультантом в сфере государственной кадастровой оценки.

2.3. Запись на прием к директору Учреждения также осуществляется в случае, если заявитель ранее направлял письменное обращение в Учреждение по интересующему вопросу (в том числе если заявитель ранее получил разъяснения по интересующему вопросу непосредственно от исполнителя ответа), но не согласен с полученным ответом или полученный ответ требует дополнительных пояснений.

2.4. В записи на личный прием к директору Учреждения может быть отказано, если решение вопроса не относится к компетенции, либо выходит за рамки полномочий Учреждения.

2.5. Личный прием заявителей директором Учреждения проводится по адресу: г. Саратов, ул. Зарубина, 176.

Прием осуществляется каждый вторник с 14:00 до 15:00 по предварительной записи.

Записаться на личный прием можно по телефону: 8 (8452) 39-73-50, доб. 202, 206.

Для получения информации (консультации) по вопросам деятельности Учреждения можно обратиться в отдел правовой и кадровой работы Учреждения лично по адресу: г. Саратов ул. Зарубина, 176, или по телефону: 8 (8452) 65-02-01.

3. Порядок рассмотрения обращений заявителей на личном приеме директором Учреждения

3.1. Перед приемом заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие его полномочия в случае представления интересов иного лица.

3.2. Содержание устного обращения на личном приеме заносится консультантом в сфере государственной кадастровой оценки в карточку личного приема граждан и представителей юридических лиц (далее — Карточка) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, в которой отмечаются дата приема, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (представителя юридического лица), наименование юридического лица, адрес места жительства гражданина (юридический адрес юридического лица), записавшегося на прием, существо вопроса, с которым заявитель обращается на прием, и результаты его рассмотрения.

3.3. В рамках личного приема рассматриваются вопросы, обозначенные в предварительной записи на личный прием в журнале учета личного приема граждан и представителей юридических лиц директором Учреждения, а также в предварительном письменном обращении, с учетом документов, представленных заявителем.

3.4. Письменные обращения, поступившие от заявителей в ходе приема, подлежат регистрации делопроизводителем в установленном Учреждением порядке.

3.5. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки и разъяснения, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается соответствующая запись в Карточке.

3.6. В случае, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, гражданину дается устное разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

3.7. По результатам личного приема при необходимости директор Учреждения назначает ответственного исполнителя для подготовки письменного ответа по существу поставленных вопросов в сроки и порядке, предусмотренные действующим законодательством. О направлении письменного ответа консультантом в сфере государственной кадастровой оценки в Карточке проставляется соответствующая запись с указанием даты и исходящего номера письма.

3.8. Директор Учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности, ведущие личный прием, несут персональную ответственность за принятие решений по рассматриваемым обращениям.

Приложение № 1
к Положению о порядке личного приема
граждан и представителей юридических
лиц директором Учреждения

**Журнал учета личного приема граждан и представителей юридических лиц
директором Учреждения**

Рег. №	Дата приема заявителя	ФИО, наименование юр. лица, адрес заявителя	Краткое содержание устного обращения	Должностное лицо, проводившее личный прием	Отметка о результатах личного приема	Отметка о принятии письменного обращения
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2
к Положению о порядке личного приема
граждан и представителей юридических
лиц директором Учреждения

Карточка
личного приема граждан (представителей юридических лиц)

" " _____ 20__

<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, записавшегося на прием:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Адрес регистрации или фактического проживания:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Телефон:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Должностное лицо ГБУ СО «Госкадастроценка», ведущее прием:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в интересах которого действует гражданин, записавшийся на прием:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Документ, подтверждающий полномочия (при наличии):</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Переписка с заявителем, осуществление приема заявителя ранее должностным лицом ГБУ СО «Госкадастроценка»:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Существо вопроса:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Результаты рассмотрения:</p> <p>1. Заявителю дан устный ответ;</p> <p>2. Прием перенесен на __. __. 20__ в __: __;</p> <p>3. Резолюция по результатам приема</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Заявителю направлен письменный ответ:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>