

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОБУ «ЦГКО КО»
от 05.07.2023 г. № 06-11/34

Положение
об организации личного приёма граждан в областном бюджетном
учреждении «Центр государственной кадастровой оценки Курской области»

1. Общие положения

1.1. Приём граждан в областном бюджетном учреждении «Центр государственной кадастровой оценки Курской области» (далее – ОБУ «ЦГКО КО») осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.2. Личный приём граждан по вопросам, отнесённым к компетенции ОБУ «ЦГКО КО», проводится в целях поддержания непосредственных контактов ОБУ «ЦГКО КО» с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб заявителей.

1.3. Приём граждан в ОБУ «ЦГКО КО» проводят: заместители директора и уполномоченные должностные лица.

1.4. Должностное лицо, осуществляющее приём граждан, несет ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемых разъяснений по вопросам, отнесённым к компетенции ОБУ «ЦГКО КО».

2. Организация личного приёма граждан

2.1. Личный приём граждан в ОБУ «ЦГКО КО» осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса и устного личного обращения.

Информация о порядке личного приёма граждан (место приёма, условия приёма, необходимые документы, контактный телефон/факс) размещается в сети Интернет на официальном сайте ОБУ «ЦГКО КО» кадастркурск.рф.

2.2. Запись граждан на прием осуществляется секретарем, делопроизводителем ОБУ «ЦГКО КО», назначенным приказом ОБУ «ЦГКО КО» ответственным за организацию личного приёма.

Заявления граждан о приёме рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- просьба заявителя о личном приёме не должна быть анонимной;
- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции ОБУ «ЦГКО КО»;

- обращение гражданина (как устное, так и письменное), в случае необходимости, должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;

- представляемые заявителем информация и материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

Если заявление гражданина (устное или письменное) о личном приёме не соответствует вышеприведённым требованиям, гражданину может быть отказано в приёме с обязательным разъяснением причины отказа.

2.3. Если в ходе рассмотрения заявления гражданина возникает необходимость проверки документов и материалов, представленных заявителем, и дополнительного уточнения обстоятельств дела, то гражданин дополнительно уведомляется о дате его приёма. Срок проверки не должен превышать 7 рабочих дней. В отдельных случаях срок может быть продлён с разрешения директора.

2.4. При осуществлении записи на личный приём ответственными за организацию личного приёма производится регистрация устного обращения гражданина в Журнале учёта граждан, обратившихся в ОБУ «ЦГКО КО» (далее - Журнал) (Приложением № 1).

2.5. Сведения о произведённой записи на личный приём и о рассматриваемом вопросе доводятся до директора или заместителя директора в соответствии с распределением полномочий для подготовки необходимого материала к дате личного приёма.

Дата, место и время приёма граждан определяется лицом, осуществляющим приём, с учетом графика и рабочего плана, и доводится оперативно до сведения граждан по контактными каналам связи. При совпадении даты приема и выходного или нерабочего праздничного дня, дата приема граждан переносится на следующий после праздничного рабочий день.

2.6. Секретарь, делопроизводитель ОБУ «ЦГКО КО» обобщает и по итогам каждого полугодия готовит отчёт о результатах приёма граждан в ОБУ «ЦГКО КО» (Приложением № 2), который представляет для доклада директору.

3. Прием граждан заместителями директора и уполномоченными должностными лицами

3.1. Заместители директора и уполномоченные должностные лица проводят приём граждан в служебных кабинетах, расположенных по адресу: 305018, Курская область, г. Курск, проезд Элеваторный, д. 14А;

3.2. По решению директора, его заместителей к участию в проведении ими приёма граждан могут привлекаться иные сотрудники ОБУ «ЦГКО КО».

3.3. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.4. Во время личного приёма гражданин делает устное заявление либо

оставляет письменное обращение по существу задаваемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

3.5. В случае, если интересующий гражданина вопрос на момент приёма является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма (Приложение № 3) и в Журнале.

В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.6. Если на личном приёме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приёма, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации секретарем, делопроизводителем ОБУ «ЦГКО КО» и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу структурными подразделениями ОБУ «ЦГКО КО» в соответствии с их компетенцией.

На первом листе такого обращения секретарем, делопроизводителем ОБУ «ЦГКО КО» проставляется штамп: «Принято на личном приеме «__» ____ 20__ г.».

3.7. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приёма заместителями директора или уполномоченными должностными лицами заносится в карточку личного приёма гражданина, по результатам приёма карточка личного приёма подписывается лицом, осуществляющим приём, и передаётся секретарю-делопроизводителю ОБУ «ЦГКО КО» для подготовки отчётов о результатах приёма граждан в ОБУ «ЦГКО КО».

3.8. Если в ходе личного приёма выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию ОБУ «ЦГКО КО», гражданину разъясняется, куда ему следует обратиться.

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

4. Прием граждан уполномоченными должностными лицами

4.1. Заместители директора и уполномоченные должностные лица при ознакомлении с информацией о произведённой предварительной записи на личный приём вправе делегировать (в письменной форме) полномочия по приёму граждан должностным лицам ОБУ «ЦГКО КО», в компетенцию которых, в соответствии с должностными инструкциями, входят рассматриваемые вопросы.

4.2. Информация о дате и месте приёма гражданина уполномоченным должностным лицом доводится до гражданина в порядке, предусмотренном пунктом 2.5 настоящего Положения.

УТВЕРЖДЕН
приказом ОБУ «ЦГКО КО
от 05.07.2023 г. № 06-11/34

График
личного приёма граждан в Областном бюджетном учреждении «Центр государственной кадастровой оценки Курской области»

N	Фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществляющего прием	Должность	Дни приема
1.	Кардашов Андрей Александрович	Заместитель директора	Первая среда месяца с 10:00 до 12:00
2.	Резниченко Галина Ивановна	Заместитель директора	Первая среда месяца с 10:00 до 12:00
3.	Дьяков Александр Владимирович	Заместитель директора	Первая среда месяца с 10:00 до 12:00
4.	Соколова Марина Дмитриевна	Заместитель директора	Первая среда месяца с 10:00 до 12:00