

УТВЕРЖДЕНО
приказом государственного бюджетного учреждения
Ленинградской области «Ленинградское областное
учреждение кадастровой оценки»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке личного приема граждан и представителей юридических лиц в
государственном бюджетном учреждении Ленинградской области
«Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке личного приема граждан и представителей юридических лиц в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»;
- Уставом Ленинградской области;
- постановлением Губернатора Ленинградской области от 13.02.2018 № 4-пг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области»;
- постановлением Губернатора Ленинградской области от 31.03.2015 № 18-пг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан».

1.2. Настоящее Положение определяет последовательность административных действий (процедур) при организации и проведении личного приема граждан и представителей юридических лиц (далее – личный прием) должностными лицами государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее – ГБУ ЛО «ЛенКадОценка»).

2. Организация и проведение личного приема

2.1. Личный прием проводят директор ГБУ ЛО «ЛенКадОценка», заместитель директора – начальник управления государственной кадастровой оценки, начальник отдела по работе с заявителями и сопровождения результатов государственной кадастровой оценки (далее – директор, заместитель директора, начальник отдела).

2.2. Личный прием осуществляется в соответствии с установленным графиком (Приложение 1) по предварительной записи.

2.3. Заявителю может быть отказано в записи на личный прием, если решение вопроса не относится к компетенции ГБУ ЛО «ЛенКадОценка».

2.4. Запись на личный прием к начальнику отдела по вопросам, связанным с определением кадастровой стоимости, осуществляется только при условии, что заявитель ранее направлял письменное обращение в ГБУ ЛО «ЛенКадОценка», но не согласен с полученным ответом или полученный ответ требует пояснений.

2.5. Запись на личный прием к заместителю директора по вопросам, связанным с определением кадастровой стоимости, осуществляется при условии, что заявитель ранее получил разъяснения по интересующему вопросу на личном приеме у начальника отдела, но не согласен с полученным ответом или полученный ответ требует дополнительных пояснений.

2.6. Запись на личный прием к директору осуществляется при условии, что заявитель ранее получил разъяснения по интересующему вопросу на личном приеме у заместителя директора, но не согласен с полученным ответом или полученный ответ требует дополнительных пояснений.

2.7. Запись на прием к директору, заместителю директора и начальнику отдела ГБУ ЛО «ЛенКадОценка» производится ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по телефону 456-36-54 в указанные часы: понедельник, вторник, среда, четверг – 8:00-12:00 и 12:48-17:00; пятница, предпраздничные дни 8:00-12:00 и 12:48-16:00.

2.8. Личный прием проводится по адресу: Санкт-Петербург, Малоохтинский проспект, д. 68, литера А, 5 этаж, помещение 517.

2.9. Продолжительность личного приема одного заявителя составляет 15-20 минут.

2.10. Время личного приема может быть смещено в случае увеличения времени приема по предыдущей записи. Время ожидания личного приема не должно превышать 20 минут.

2.11. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

Предварительная запись на личный прием на ближайший приемный день в том числе за пределами времени приема по согласованию с должностными лицами ГБУ ЛО «ЛенКадОценка», ведущими личный прием осуществляется для:

- инвалидов и участников Великой отечественной войны;
- лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда» или знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы;
- инвалидов I и II групп;
- членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы.

2.12. Предварительную запись на личный прием и организацию личного приема осуществляет главный специалист – секретарь.

2.12.1. Главный специалист – секретарь в день поступления обращения гражданина о записи на личный прием:

- фиксирует данное обращение в журнале личного приема граждан (Приложение 2);

- создает карточку личного приема гражданина в соответствии с установленной формой (Приложение 3);

- предлагает гражданину до проведения личного приема предоставить документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;

- доводит информацию о дате и времени личного приема до гражданина и вносит информацию в журнал личного приема гражданина;

- осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема граждан в комитете.

2.13. Личный прием осуществляется при наличии у гражданина документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих его полномочия в случае представления интересов иного лица.

2.14. В случае неявки гражданина на личный прием по истечении 10 минут с назначенного времени прием осуществляется в имеющиеся свободные периоды времени либо в порядке общей очереди.

2.15. В случае необходимости должностные лица, осуществляющие личный прием, привлекают к рассмотрению обращения заявителя других работников ГБУ ЛО «ЛенКадОценка».

2.16. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

2.16.1. В случае, если изложенные в личном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

2.16.2. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.17. Письменные обращения, поступившие от заявителей в ходе личного приема, подлежат регистрации в установленном ГБУ ЛО «ЛенКадОценка» порядке.

2.18. Во время личного приема должностным лицам ГБУ ЛО «ЛенКадОценка» запрещено принимать документы от граждан в работу. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в порядке, установленном действующим законодательством, с использованием системы электронного документооборота.

2.19. По окончании личного приема должностное лицо доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятие мер по обращению.

2.20. В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию ГБУ ЛО «ЛенКадОценка», гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.

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

2.22. Материалы личного приема граждан хранятся в течение пяти лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

2.23. Результатом выполнения функций ГБУ ЛО «ЛенКадОценка» по проведению личного приема является разъяснение по существу поставленного в обращении вопроса либо принятие должностным лицом, осуществляющим личный прием, мер по решению поставленного вопроса, если данный вопрос относится к компетенции ГБУ ЛО «ЛенКадОценка».

Приложение 1

к Положению о порядке личного приема граждан и представителей юридических лиц в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки», утвержденному приказом государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки»

График личного приема граждан и представителей юридических лиц в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата, время приема
1.	Зиньковский Юрий Валериевич	директор	последний четверг месяца, с 10:00 до 12:00
2.	Бойко Андрей Юрьевич	заместитель директора – начальник управления ГКО	второй четверг месяца, с 10:00 до 12:00
3.	Лаптева Полина Сергеевна	начальник отдела по работе с заявителями и сопровождения результатов ГКО	первый и третий четверг месяца, с 10:00 до 12:00

Приложение 2

к Положению о порядке личного приема граждан и представителей юридических лиц в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки», утвержденному приказом государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки»

(Форма)

Журнал
личного приема граждан

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание обращения	Дата личного приема	Должность, Ф.И.О. ведущего прием	Отметка о результатах приема	Примечание

Приложение 3

к Положению о порядке личного приема граждан и представителей юридических лиц в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки», утвержденному приказом государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки»

КАРТОЧКА
личного приема граждан № _____

Дата личного приема: «__» _____ 20__ года

Заявитель, пришедший на личный прием:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Социальное положение: _____

Почтовый адрес для ответа: _____

(индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Данные документа, удостоверяющего личность гражданина: _____

(серия, номер паспорта, выдавший орган, дата выдачи)

Телефон: _____

Электронный адрес (при наличии): _____

Краткое содержание устного обращения:

Уполномоченное лицо, осуществляющее личный прием:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Должность: _____

Решение, принятое по устному обращению:

