

**Положение об организации  
личного приема граждан в Государственном комитете по государственной  
регистрации и кадастру Республики Крым**

**I. Общие положения**

1. Положение об организации личного приема граждан в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым (далее - Положение) определяет порядок организации личного приема граждан Председателем Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым (далее – Госкомрегистр), заместителями Председателя Госкомрегистра (далее - руководство Госкомрегистра), а также уполномоченными ими должностными лицами в соответствии с утвержденными графиками.

2. Личный прием граждан в Госкомрегистре осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Конституцией Республики Крым, настоящим Положением.

3. Личный прием граждан в Госкомрегистре осуществляется руководством Госкомрегистра, а также уполномоченными ими должностными лицами в соответствии с утвержденными графиками по предварительной записи.

4. График личного приема граждан разрабатывается отделом контроля Госкомрегистра (далее – Отдел контроля) и утверждается приказом Госкомрегистра.

5. Графики личного приема граждан размещаются в информационной системе общего доступа «Портал Правительства Республики Крым» и на информационных стендах в помещениях Госкомрегистра, публикуются в электронных средствах массовой информации.

6. Личный прием граждан должностными лицами, указанными в пункте 1 настоящего Положения, проводится по вопросам, решение которых отнесено к их компетенции.

7. Прием граждан председателем Госкомрегистра осуществляется после рассмотрения вопроса в ходе личного приема заместителями председателя Госкомрегистра, в сфере ведения которых находится интересующий гражданина вопрос.

8. Прием граждан заместителями председателя Госкомрегистра осуществляется после рассмотрения вопроса в ходе личного приема заведующими территориальными отделами, начальниками управлений Госкомрегистра, заведующими отделами аппарата Госкомрегистра, в сфере ведения которых находится интересующий гражданина вопрос.

9. Организация личного приема граждан руководством Госкомрегистра возлагается на Отдел контроля.

10. Личный прием граждан руководством Госкомрегистра, начальниками управлений и заведующими отделами аппарата Госкомрегистра проводится по адресу: город Симферополь, проспект Победы, дом 165/улица Острякова, дом 1.

11. Личный прием граждан заведующими территориальными отделами

Госкомрегистра проводится по местонахождению территориального отдела.

12. Запись граждан на личный прием осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан руководством Госкомрегистра на основании письменных заявлений граждан (далее - заявление).

13. Заявления граждан о личном приеме могут быть направлены почтовым отправлением (г. Симферополь, проспект Победы, дом 165/улица Острякова, дом 1).

14. Заявления о приеме, переданные по телефону, электронной почте к рассмотрению не принимаются.

Заявление о записи на личный прием может быть передано гражданином непосредственно должностному лицу Отдела контроля при проведении приема граждан работниками Отдела контроля.

Работник Отдела контроля в ходе личной беседы с гражданами вправе уточнить причины обращения и суть вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина в записи на личный прием.

15. Заявления рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- заявление должно быть изложено в письменном виде и соответствовать требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- в заявлении должны быть конкретизированы вопросы, по которым заявитель желает записаться на личный прием;

- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции соответствующих должностных лиц;

- представляемые заявителем материалы не должны содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и членов их семьи, а также других лиц;

- решение вопроса не должно противоречить действующему законодательству;

- просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной;

- заявление может подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения.

16. Если заявление гражданина о личном приеме не соответствует требованиям, указанным в пункте 12 настоящего Положения, то в записи на прием гражданину может быть отказано с разъяснением причин отказа. Решение об отказе оформляется в письменном виде за подписью Председателя Госкомрегистра или его заместителей.

17. В случаях, когда вопросы, поднимаемые в письменном заявлении о личном приеме, не относятся к компетенции Госкомрегистра, гражданину направляется письменное разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

18. Заявления граждан о личном приеме регистрируются в Отделе делопроизводства Госкомрегистра.

19. Запись на повторный личный прием к руководству производится не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

20. Срок рассмотрения заявления, подготовки документов и полной информации к приему не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления. В исключительных случаях Председатель Госкомрегистра, его заместители вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, о чем уведомляется

заявитель.

## **II. Предварительная запись на прием**

1. Заявления граждан о личном приеме принимаются ежедневно в Отделе контроля Госкомрегистра (г. Симферополь, проспект Победы, дом 65/улица Острякова, дом 1).

2. Предварительную запись граждан о личном приеме осуществляют должностные лица Отдела контроля.

3. В случае, если в письменном заявлении гражданина о личном приеме содержится вопрос или вопросы, на которые ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными им обращениями, и при этом в обращении гражданина не приводятся новые доводы или обстоятельства, гражданину в записи на личный прием может быть отказано.

4. Решение об отказе гражданину в записи на личный прием по вышеуказанному основанию принимает Председатель Госкомрегистра.

5. Не позднее чем в трехдневный срок до установленной даты приема запись на прием прекращается и должностные лица Отдела контроля представляют руководству Госкомрегистра список граждан, записавшихся на прием.

6. Уведомления (приглашения) гражданам о записи на личный прием к руководству Госкомрегистра подписывает заместитель Председателя Госкомрегистра в соответствии с приказом о распределении обязанностей между Председателем и заместителями Председателя.

## **III. Прием граждан**

1. Прием граждан осуществляется после предварительного рассмотрения заявлений и подготовки необходимых материалов.

2. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан Отделом контроля.

3. При необходимости могут проводиться выездные приемы.

4. К участию в проведении приема граждан могут привлекаться должностные лица других структурных подразделений Госкомрегистра.

5. До начала приема:

- заведующий Отделом контроля представляет должностному лицу, которое проводит личный прием, список граждан, записавшихся на личный прием, с указанием краткого содержания вопросов обращений и предложений о порядке их разрешения;

- гражданин, приглашенный на прием, предъявляет заведующему Отделом контроля документ, удостоверяющий его личность, позволяющий установить личность обратившегося, выданный официальным учреждением на его имя, с фотографией.

6. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи.

7. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также

беременные женщины принимаются вне очереди.

8. В случае неявки гражданина на личный прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия должностное лицо, ведущее прием, вправе перенести рассмотрение его обращения на новый срок, но не более чем на один месяц, о чем сообщается гражданину.

9. При повторной неявке гражданина на личный прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия его обращение остается без рассмотрения.

10. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка, болезнь или другие уважительные причины) должностного лица, проводящего прием граждан, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется.

По поручению Председателя Госкомрегистра проведение личного приема может быть поручено другому должностному лицу.

11. Личный прием проводится в отдельном помещении. Помещение, в котором граждане ожидают своей очереди, должно быть оснащено стульями и столом с канцелярскими принадлежностями для удобства граждан.

12. Содержание устного обращения гражданина, озвученного на личном приеме, заносится в карточку личного приема гражданина.

13. В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, гражданину с его согласия предоставляется устный ответ. В этом случае гражданин должен расписаться в карточке личного приема в том, что он получил соответствующее разъяснение и письменного ответа не требует.

14. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поднятых в обращении вопросов в течение 30 календарных дней со дня подписания (регистрации) поручения по результатам личного приема.

15. О порядке дальнейшего рассмотрения обращения и подготовки письменного ответа гражданин уведомляется устно во время приема.

16. Если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается изложить интересующие его вопросы в письменном обращении, которое подлежит регистрации как вновь поступившее в установленном порядке.

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

18. Граждане, находящиеся в нетрезвом состоянии, на личный прием не допускаются.

19. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина, совершения им действий, нарушающих общественный порядок, представляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, оскорбления присутствующих на приеме должностных лиц, прием может быть прекращен.

20. Информация о вышеуказанных фактах поведения гражданина отражается в карточке личного приема.

21. Карточка личного приема с заданиями и поручениями, выданными по результатам личного приема соответствующим должностным лицом, ставится на контроль в Отделе контроля.

22. Задания и поручения по личному приему считаются исполненными, если все поднятые гражданами вопросы рассмотрены, решены и по ним даны подробные разъяснения.

23. Информация об исполнении задания и поручения представляется в установленном порядке исполнителем в Отдел контроля.

24. Информация о принятых по обращениям мерах, а также материалы личного приема граждан направляются Отделом контроля должностному лицу, осуществлявшему личный прием.

25. После возвращения материалов личного приема граждан в Отдел контроля, если по ним не поступает дополнительных поручений, они снимаются с контроля и формируются «В дело». Если рассмотрение обращения остается на контроле, делается запись о продлении срока рассмотрения обращения.

26. Документы по личному приему формируются в отдельные папки в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и хранятся в Отделе контроля в течение 5 лет.