**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке приема граждан и представителей юридических лиц в государственном бюджетном учреждении Чукотского автономного округа «Центр государственной кадастровой оценки и технического архива Чукотского автономного округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке приема граждан и представителей юридических лиц в государственном бюджетном учреждении Чукотского автономного округа «Центр государственной кадастровой оценки и технического архива Чукотского автономного округа» (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 Чукотского автономного округа «Центр государственной кадастровой оценки и технического архива Чукотского автономного округа» (далее –ГБУ ЧАО «Центр ЦГКОиТА ЧАО», Учреждение).

1.2. Положение регламентирует порядок и организацию приема граждан, их представителей, представителей юридических лиц (далее – заявители) уполномоченными должностными лицами ГБУ ЧАО «Центр ЦГКОиТА ЧАО» по вопросам, связанным с деятельностью, закрепленной в Уставе Учреждения.

1.3. Прием заявителей осуществляют директор, заместитель директора, начальник отдела кадастровой оценки ГБУ ЧАО «Центр ЦГКОиТА ЧАО» в соответствии с установленным графиком работы Учреждения.

В случае временного отсутствия директора, начальника отдела кадастровой оценки (в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в отпуске, командировке) приём осуществляет лицо, исполняющее ихобязанностина основании соответствующего приказа.

1.4. Должностные лица, ведущие прием, с целью обеспечения принятия квалифицированных решений по поставленным заявителями вопросам, могут привлекать к их рассмотрению непосредственно на приеме соответствующих специалистов ГБУ ЧАО «Центр ЦГКОиТА ЧАО».

**2. Организация личного приёма, порядок рассмотрения обращений**

2.1. Организацию проведения приема заявителей, обеспечивают ответственные сотрудники, указанные в Приложении № 2 к Положению (далее – ответственные сотрудники).

2.2. О дате, времени и месте личного приема заявителю сообщается в устной форме по телефону либо по адресу его электронной почты (при наличии).

2.3. Запись на прием к директору ГБУ ЧАО «Центр гота ЧАО» по вопросам, связанным с определением кадастровой стоимости, осуществляется при том условии, что заявитель ранее получил разъяснения по интересующему вопросу на личном приеме у начальника отдела кадастровой оценки, но не согласен с полученным ответом или полученный ответ требует дополнительных пояснений.

В записи на прием может быть отказано, если решение вопроса не относится к компетенции ГБУ ЧАО «Центр ЦГКОиТА ЧАО».

2.5. Прием граждан и представителей юридических лиц проводится по адресу: г. Анадырь, улица Полярная, дом 11, 3-й этаж. Директор ГБУ ЧАО «Центр ЦГКОиТА ЧАО», заместитель директора ГБУ или лицо его замещающее, осуществляет прием с 09.30 до 17.00 часов ежедневно. Начальник отдела кадастровой оценки или лицо его замещающее, осуществляет прием с 09.30 до 17.00 часов ежедневно.

**3. Порядок рассмотрения обращений заявителей на личном приеме**

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

3.2. Учет принятых на личном приеме заявителей ведется в «Карточке личного приема граждан (представителей юридических лиц)» (далее — Карточка) по форме согласно Приложению № 1 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 приема рассматриваются вопросы, с учетом документов, представленных заявителем.

3.4. Письменные обращения, поступившие от заявителей в ходе приема, подлежат регистрации 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. По результатам приема при необходимости готовится письменный ответ по существупоставленных вопросов в сроки и порядке, предусмотренные действующим законодательством. О направлении письменного ответа в Карточке проставляется соответствующая запись с указанием даты и исходящего номера письма.

3.7. Должностные лица ГБУ ЧАО «Центр ЦГКОиТА ЧАО», ведущие прием, несут персональную ответственность за принятие решений по рассматриваемым обращениям.

**Приложение № 1** к Положению

о порядке приема граждан и представителей юридических лиц в ГБУ ЧАО «Центр ЦГКОиТА ЧАО»

**Карточка**

личного приема граждан (представителей юридических лиц)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, записавшегося на прием:

Должностное лицо

ГБУ ЧАО «Центр ЦГКОиТА ЧАО», ведущее прием:

Адрес регистрации или фактического проживания:

Телефон:

Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в интересах которого действует гражданин, записавшийся на прием:

Переписка с заявителем, осуществление приема заявителя ранее должностным лицом ГБУ ЧАО «Центр ЦГКОиТА ЧАО»:

Документ, подтверждающий полномочия (при наличии):

Существо вопроса: Результаты рассмотрения:

1. Заявителю дан устный ответ;

2. Прием перенесен на.\_\_.\_\_.20\_\_ в \_\_:\_\_; 3. Резолюция по результатам приема

Заявителю направлен письменный ответ:

**Приложение № 2** к Положению

о порядке приема граждан и представителей юридических лиц

 в ГБУ ЧАО «Центр ЦГКОиТА ЧАО»

**ГРАФИК**

**ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ В ГБУ ЧАО «ЦЕНТР ГКОИТА ЧАО»**

Должность

Директор

Заместитель директора

Начальник отдела кадастровой оценки

ФИО

Баянова Любовь Викторовна

Язневич Галина Васильевна

Макарова Марина Петровна

Время приема

Ежедневно с 9-30 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-30

Ежедневно с 9-30 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-30

Запись на прием

телефон 2-41-94 Полетаева Нина Павловна

телефон 2-41-94 Полетаева Нина Павловна