



РАДА МІНІСТРІВ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

СОВЕТ МИНИСТРОВ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

НАЗИРЛЕР ШУРАСЫ  
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ

МІНІСТЕРСТВО  
ЖИТЛОВОЇ ПОЛІТИКИ ТА  
ДЕРЖАВНОГО  
БУДІВЕЛЬНОГО НАГЛЯДУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО  
ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ  
И ГОСУДАРСТВЕННОГО  
СТРОИТЕЛЬНОГО  
НАДЗОРА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
МЕСКЕН СІЯСЕТИ ВЕ  
ДЕВЛЕТ КЪУРУДЖЫЛЫКЪ  
НЕЗАРЕТИ НАЗИРЛИГИ

---

---

## ПРИКАЗ

«21» августа 2025 года

г. Симферополь

№ 328-17<sup>1</sup>

*Об утверждении Положения  
о порядке рассмотрения обращений  
и организации личного приема граждан  
в Министерстве жилищной политики  
и государственного строительного надзора  
Республики Крым*

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Крым от 28 марта 2025 года № 48-ЗРК/2025 «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 20 августа 2021 года № 483 «О Порядке организации работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в адрес Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым», Методическими рекомендациями по работе с обращениями граждан, утверждёнными постановлением Совета министров Республики Крым от 24 января 2017 года № 15, руководствуясь Положением о Министерстве жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 13 августа 2020 года № 482 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке рассмотрения обращений и организации личного приема граждан в Министерстве жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым.

2. Ответственность за организацию личного приема граждан руководством Министерства жилищной политики и государственного

строительного надзора Республики Крым возложить на заведующего отделом делопроизводства и контроля – Масейкину Татьяну Валериевну.

3. Управлению организационной работы, информационного, документационного и материального обеспечения Министерства обеспечить:

1) направление оригинала настоящего приказа в Министерство юстиции Республики Крым не позднее 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации в установленном порядке для проведения государственной регистрации;

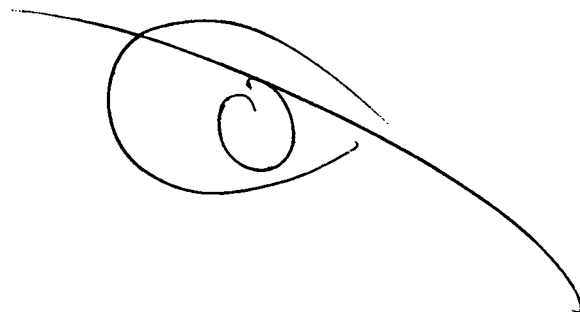
2) публикацию настоящего приказа в сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым ([www.rnkra.ru](http://www.rnkra.ru)), на официальном сайте Министерства жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым в сети «Интернет» не позднее следующего дня со дня получения уведомления о государственной регистрации настоящего приказа;

3) направление копии настоящего приказа в Прокуратуру Республики Крым не позднее 2 рабочих дней со дня его государственной регистрации;

4) направление копии настоящего приказа не позднее 2 дней со дня его государственной регистрации в Аппарат Совета министров Республики Крым с указанием информации о дате и номере государственной регистрации настоящего приказа и ссылки о его опубликовании в сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым ([www.rnkra.ru](http://www.rnkra.ru)).

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым Винокурова А.Р.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop that extends upwards and to the right, with a smaller loop inside it.

**Н. ТАРАСОВ**

Приложение  
к приказу Министерства жилищной  
политики и государственного  
строительного надзора Республики  
Крым  
от «1 августа» 2025 года № 318-«П»

**Положение**  
**о порядке рассмотрения обращений и организации личного приема**  
**граждан в Министерстве жилищной политики и государственного**  
**строительного надзора Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений и организации личного приема граждан в Министерстве жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым (далее соответственно – Положение, Министерство) определяет порядок организации рассмотрения индивидуальных и коллективных обращений граждан, включая организацию личного приема граждан, контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан.

1.2. Для целей настоящего Положения под обращением гражданина следует понимать обращение, поступившее в адрес Министерства в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), а также через официальный сайт Главы Республики Крым или официальный сайт Совета министров Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан, предложение, заявление или жалобу, а также устное обращение гражданина, поданное в ходе личного приема министру жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым (далее – министр), заместителям министра, руководителям структурных подразделений.

1.3. Положение применяется к правоотношениям, связанным с организацией работы по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющих публично значимые функции государственных и муниципальных учреждений, иных организаций и должностных лиц, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - граждане).

1.4. При рассмотрении обращения в Министерстве гражданин, направивший (подавший) обращение, имеет право:

1) потребовать проставления отметки о получении обращения на его копии, в случае подачи обращения в письменной форме непосредственно в Министерство (в том числе на личном приеме);

2) получить в Министерстве устную, в том числе по телефону, информацию о регистрации обращения, а также о должностном лице, которому поручено его рассмотрение;

3) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

4) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5) истребовать на стадии рассмотрения обращения в Министерстве или у должностного лица либо их копии, прилагаемые к обращению. В целях обеспечения рассмотрения обращения должностные лица Министерства вправе изготовить и оставить в своем распоряжении копии возвращаемых документов и материалов, обеспечив их хранение с соблюдением законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

6) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

7) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

1.5. Результатом рассмотрения обращений граждан является:

1) предоставленный гражданам ответ по существу поставленных в обращении вопросов, либо перенаправление обращения в другой государственный орган или соответствующему должностному лицу с уведомлением заявителя о переадресации обращения, либо уведомление заявителя о невозможности рассмотрения обращения по существу изложенных доводов;

2) ответ на устное обращение гражданина, принятого на личном приеме, с его согласия может быть дан устно, если указанные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.6. Если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## **2. Порядок информирования граждан об организации рассмотрения обращений**

2.1. Почтовым адресом Министерства для направления письменных обращений является юридический адрес: 295013, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, д. 45.

Гражданин может лично передать письменное обращение в адрес Министерства по адресу: 295013, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, д. 45.

2.2. Обращения в форме электронного документа направляются посредством «Модуля портала Правительства Республики Крым» (далее – «Интернет-приемная»), находящегося по адресу сервера <https://rk.gov.ru>, или путем перехода по ссылке <https://rk.gov.ru/profile/welcome> в сети «Интернет». Обращения в виде электронного документа в «Интернет-приемную» оформляются через личный кабинет зарегистрированного пользователя Единой системы идентификации и аутентификации Единого портала.

2.3. Обращения граждан должны отвечать следующим требованиям:

1) в письменном обращении гражданином в обязательном порядке должны быть указаны наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, изложена суть вопроса, присутствовать личная подпись и дата;

2) обращение, поступившее в форме электронного документа, обязательно должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направившего обращение, указан адрес электронной почты, указан адрес (уникальный идентификатор) в случае использования личных кабинетов на Едином портале или Портале Правительства Республики Крым, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.4. Прием обращений в телефонном режиме в Министерстве не осуществляется.

2.5. В Министерстве действуют телефоны «горячей линии», на которые принимаются сообщения граждан, не являющиеся обращениями.

Информация о работе «горячей линии» размещается на официальном сайте Министерства, находящегося по адресу сервера <https://mgnsn.rk.gov.ru> в сети «Интернет» в разделе «О министерстве» во вкладке «Контактная информация».

Работа «горячей линии» осуществляется в целях обеспечения прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Министерства и оперативного взаимодействия с населением по вопросам, относящимся к деятельности Министерства.

По «горячей линии» Министерства производятся консультации граждан и организаций по вопросам, относящимся к деятельности Министерства, а также, при необходимости, оказывается помощь обратившимся в решении возникших у них проблем.

2.6. Информирование граждан о факте поступления обращения, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения Министерства, ответственного за его исполнение, осуществляется структурным подразделением Министерства, на которое возложены выполнение задач и функций делопроизводства (далее – отдел делопроизводства) по номеру телефона, размещенному на официальном сайте Министерства, находящегося по адресу сервера <https://mgsn.rk.gov.ru> в сети «Интернет» в разделе «О министерстве» во вкладке «Контактная информация» и «Телефонный справочник Министерства».

2.7. Справочная информация о контактных телефонах структурных подразделений Министерства, почтовом адресе, факсе, месторасположении Министерства размещена в разделе «Контактная информация» на официальном сайте Министерства, а также предоставляется должностными лицами отдела делопроизводства.

2.8. График личного приема граждан размещается на информационных стендах, находящихся в Министерстве, а также на официальном сайте Министерства.

### **3. Прием и регистрация обращения**

3.1. Поступающие в Министерство письменные обращения принимаются и регистрируются отделом делопроизводства.

Срок регистрации обращения гражданина - в течение 3 дней со дня поступления.

При поступлении обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока рассмотрения обращения считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.2. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, также подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в отдел делопроизводства, при этом на обращении ставится отметка «с личного приема».

Устные обращения, ответ на которые необходимо предоставить в письменном виде, регистрируются с учетом требований настоящего раздела.

3.3. Обращение, поступившее в форме электронного документа, распечатывается на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, установленном настоящим Положением.

3.4. Перед вскрытием конвертов, должностные лица отдела делопроизводства проверяют правильность направления в Министерство. Присланные ошибочно (не по адресу) почтовые отправления возвращаются на почту. При вскрытии конверта документ ошибочно направленный в адрес Министерства, или без приложенных вложений гражданину отправляется без регистрации обратно с «актом об отсутствии документов и/или иных вложений в почтовых отправлениях».

Прием почтовой корреспонденции приостанавливается в случае выявления опасных или подозрительных вложений при вскрытии почтового конверта.

3.5. По просьбе гражданина сотрудниками отдела делопроизводства на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется отметка о принятии, содержащая дату поступления и штамп на автоматической оснастке Министерства.

3.6. Письма с пометкой «Лично», поступившие в адрес Министерства, с правильно указанной фамилией, инициалами и должностью не вскрываются и передаются должностному лицу Министерства, которому они адресованы.

В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения граждан, корреспонденция в течение 1 рабочего дня передается должностным лицом в отдел делопроизводства на регистрацию и передачу на рассмотрение лицу, которому обращение адресовано.

3.7. В случае если пометка «Лично» указана гражданином непосредственно на обращении, поступившем в отдел делопроизводства, такое обращение направляется на рассмотрение в общем порядке.

3.8. Учет, систематизация и анализ обращений граждан осуществляются с использованием автоматизированной системы обращений граждан (далее - система «АСОГ»).

3.9. Должностные лица отдела делопроизводства обязаны сверить указанные в обращении и на конверте фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, прочитать обращение, определить его тематику и определить поставленные заявителем вопросы, проверить обращение на повторность, зарегистрировать в регистрационной форме системы «АСОГ».

3.10. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп на автоматической оснастке с датой регистрации письма и регистрационным номером, который автоматически присваивается в системе «АСОГ». В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Конверт сохраняется вместе с обращением.

3.11. Информация о поступившем обращении вносится в регистрационную карточку системы «АСОГ». В обязательном порядке вносится следующая информация:

1) дата регистрации обращения;

- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 3) почтовый адрес заявителя и (или) адрес электронной почты;
- 4) канал поступления обращения;
- 5) сведения об адресате;
- 6) состав документа (количество страниц);
- 7) реквизиты сопроводительного письма (при наличии);
- 8) краткое содержание обращения;
- 9) рубрика (в соответствии с Типовым общероссийским классификатором обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединенных граждан, в том числе юридических лиц);
- 10) вид обращения (заявление, предложение или жалоба);
- 11) кратность обращения (повторное, коллективное);
- 12) гражданство заявителя (при наличии информации);
- 13) форма обращения (письменное, в форме электронного документа, устное);
- 14) тип предложения, заявления или жалобы;
- 15) предмет ведения (местные органы власти, Республика Крым как субъект Российской Федерации, Российская Федерация или совместное ведение).

3.12. Ответственность за полноту сведений, вносимых в регистрационные карточки системы «АСОГ», несут должностные лица отдела делопроизводства.

3.13. Если обращение подписано несколькими авторами, то регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным.

Коллективные обращения граждан регистрируются в общем порядке. Отметка о коллективности обращения вносится в регистрационную карточку системы «АСОГ».

Коллективные обращения, которые не содержат подписей заявителей, регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения, из которого они поступили, и ответы на них направляются на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в обращении.

3.14. Если одновременно поступило несколько обращений одного и того же содержания от одного и того же автора, то осуществляется регистрация только одного из обращений, при этом в системе «АСОГ» делается соответствующая отметка о количестве дублированных обращений. При поступлении в течение 1 рабочего дня нескольких дубликатов обращения в форме электронного документа регистрируется только одно из обращений. При этом в системе «АСОГ» делается соответствующая отметка о количестве направленных дублированных обращений.

3.15. Повторными считаются обращения, поступившие в Министерство от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если:

- 1) гражданин не удовлетворен данным ему ответом по первоначальному заявлению;

2) со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения и ответ заявителю не дан.

3.16. Повторные обращения регистрируются так же, как и первичные, но в системе «АСОГ» делается отметка «Повторное».

3.17. Не считаются повторными обращения одного и того же лица, но по разным вопросам.

3.18. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем необходимо сделать соответствующую запись в карте личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.19. Должностные лица отдела делопроизводства вносят в систему «АСОГ» информацию об исполнителях и текст резолюции министра, его заместителей к обращению.

3.20. Зарегистрированные в системе «АСОГ» обращения передаются должностными лицами отдела делопроизводства непосредственным исполнителям, указанным в резолюции министра, заместителей министра.

3.21. В случаях, когда обращение направляется для рассмотрения двум или нескольким структурным подразделениям Министерства, ответственным исполнителем является структурное подразделение Министерства или его должностное лицо, указанное в резолюции первым (далее соответственно - структурное подразделение, ответственный исполнитель). Он осуществляет сбор соответствующей информации от других исполнителей, указанных в резолюции (далее - структурное подразделение, соисполнитель), координацию их работы для подготовки ответа гражданину, а также ему предоставляется право инициативного запроса необходимой информации от других структурных подразделений Министерства, не указанных в качестве соисполнителей.

3.22. Ответственность за своевременное, всестороннее и объективное рассмотрение обращений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

3.23. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в иной исполнительный орган, орган местного самоуправления муниципального образования Республики Крым или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

3.24. Решение о направлении обращения на рассмотрение по компетенции принимается министром, его заместителями исходя исключительно из его содержания, независимо от того, кому оно адресовано.

#### **4. Организация рассмотрения обращений в структурных подразделениях Министерства**

4.1. Обращения, поступившие в Министерство, подлежат обязательному рассмотрению.

4.2. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в Министерство, в орган государственной власти, орган местного самоуправления муниципального образования Республики Крым, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

4.3. Основной исполнитель готовит ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления муниципального образования или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Ответ готовится в форме электронного документа или в исключительных случаях по решению министра, его заместителя на бумажном носителе с собственноручной подписью.

4.4. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство в форме электронного документа, и на бумажном носителе в виде распечатанной копии электронного документа по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме. На поступившее в Министерство обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Министерства.

4.5. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий орган в соответствии с его компетенцией.

4.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

4.8. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и не подлежит направлению в иной исполнительный орган, орган местного самоуправления муниципального образования Республики Крым, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в иной исполнительный орган, орган местного самоуправления муниципального образования Республики Крым, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение. Оригиналы либо копии таких обращений хранятся в номенклатурных делах.

4.9. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу поставленных вопросов, которые были направлены ранее, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о обоснованности очередного ответа и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение, как и ранее направленные были получены Министерством. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Решение о прекращении переписки ввиду обоснованности рассмотрения очередного обращения принимается один раз министром, или лицом, временно исполняющим его обязанности, на основании мотивированной служебной записки.

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном портале Правительства Республики Крым в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

4.10. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.11. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Министерство.

4.12. Общий срок рассмотрения обращений в Министерстве по существу определяется в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ.

Сроки исполнения обращения исчисляются со дня регистрации обращения в Министерстве, если не установлены иные сроки исполнения.

4.13. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной исполнительный орган, орган местного самоуправления муниципального образования Республики Крым, организацию или должностному лицу, решение о продлении срока рассмотрения обращения может быть на основании служебной записки исполнителя принято министром либо лицом, исполняющим его обязанности, на срок не более чем на 30 календарных дней с уведомлением заявителя о принятом решении.

4.14. Обращения, поступившие в Министерство от федеральных органов государственной власти, Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым, заместителей Председателя Совета министров Республики Крым, Аппарата Совета министров Республики Крым с просьбой об информировании по результатам рассмотрения рассматриваются в сроки, установленные ими, или в сроки, установленные министром, его заместителями, с последующим информированием. Если вышеуказанные сроки установлены не были, то обращения граждан рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации в Министерстве.

4.15. На депутатский запрос, поступивший в Министерство по обращениям граждан, ответ дается в письменной форме не позднее, чем за 30 календарных дней со дня регистрации запроса или в иной согласованный с депутатом запроса срок.

4.16. На запросы или обращения депутатов Государственного Совета Республики Крым, поступившие в адрес Министерства, по вопросам, входящим в его компетенцию, ответ дается в письменной форме не позднее, чем за 15 календарных дней со дня его регистрации в Министерстве или в иной согласованный с депутатом срок.

Если для подготовки ответа на запрос депутата Государственного совета Республики Крым необходимо провести проверку (проверки), изучить дополнительные материалы, ответ на запрос может быть дан не позднее, чем за 30 календарных дней со дня получения указанного запроса. При этом Министерство обязано проинформировать Государственный Совет Республики Крым о причинах продления срока подготовки ответа.

4.17. Исполнительный орган Республики Крым, орган местного самоуправления муниципального образования Республики Крым или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу исполнительного органа Республики Крым, органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым или должностного лица обязаны в течение 15 календарных дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие

государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Продление сроков предоставления информации по запросу не допускается.

4.18. Обращения ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны о содействии в реализации их конституционных прав и свобод, о восстановлении или защите их нарушенных прав, свобод и законных интересов рассматриваются в течение 15 дней со дня их регистрации в государственном органе, органе местного самоуправления, учреждении, предприятии, организации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, министр, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

4.19. Приложенные к письменному обращению оригиналы документов и их заверенные копии возвращаются гражданину при направлении ответа на его обращение. Иные приложенные к письменному обращению документы и материалы возвращаются гражданину по его просьбе.

При этом Министерство вправе оставить в своем распоряжении копии возвращенных документов и материалов, обеспечив их хранение с соблюдением законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Не подлежат возврату документы и материалы, направленные заявителем в электронном виде, а также копии документов.

4.20. Копия ответа на обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, также направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении, если просьба об этом содержится в обращении.

4.21. Копия ответа на обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу в письменной форме, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в данном обращении, если просьба об этом содержится в обращении.

4.22. Обращение гражданина считается рассмотренным, если дан ответ на все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах.

В ответе должны быть определены сроки или условия решения поднятого вопроса. Если решить вопрос не представляется возможным, ответ заявителю должен содержать четкие разъяснения со ссылкой на действующее законодательство и, при возможности, предложение других вариантов решения проблемы.

4.23. Ответы на обращения печатаются на бланках документов установленного образца. В левом нижнем углу ответа указываются фамилия, инициалы исполнителя и номер его служебного телефона.

4.24. Ответ на обращение гражданина подписывается министром, его заместителями.

С ответом на обращение гражданина подшиваются оригинал документа, по номенклатуре дел в папку с пометкой «дело» с последующей передачей в архив.

4.25. Для принятия решения о продлении срока рассмотрения обращения исполнитель готовит мотивированную служебную записку с обоснованием необходимости принятия такого решения не позднее, чем за 3 календарных дня до истечения срока исполнения обращения, согласовывает ее с курирующим заместителем министра, и представляет ее министру либо лицу, временно исполняющему его обязанности.

4.26. В случае если контроль за рассмотрением обращения установлен федеральным органом государственной власти, то ответственный исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения, сообщив письменно о результатах согласования в отдел делопроизводства для внесения новых сроков в регистрационную карточку системы «АСОГ».

4.27. При передаче отработанных обращений граждан в отдел делопроизводства с последующим снятием с контроля, ответственный сотрудник по обращениям граждан отдела делопроизводства проверяет полноту представленного пакета документов, соблюдение сроков рассмотрения обращения. В систему «АСОГ» вносится отсканированный ответ, дата закрытия обращения, отметка о результате рассмотрения обращения гражданина: «Поддержано», «Разъяснено», «Не поддержано».

4.28. Должностные лица, ответственные за рассмотрение обращений, несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов.

4.29. Структурные подразделения - соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на подготовку ответа гражданину, представляют в структурное подразделение - ответственному исполнителю предложения для включения в проект ответа или сообщают об их отсутствии.

4.30. В случае если данных, указанных в обращении, недостаточно для принятия окончательного решения, руководством структурного подразделения - ответственного исполнителя принимаются меры с целью получения необходимых материалов для заключения и обоснованного принятия решения.

4.31. В случае необходимости рассматривающие обращение должностные лица соответствующих структурных подразделений - ответственных исполнителей и структурных подразделений - соисполнителей могут обеспечить его рассмотрение с выездом на место. Решение о рассмотрении обращения с выездом на место указанных должностных лиц структурных подразделений Министерства принимается руководством Министерства. При проверке обращений с выездом на место результаты проверки оформляются справкой. Справка вместе с обращением передается в отдел делопроизводства.

4.32. В проекте окончательного ответа гражданину обобщается информация, полученная от всех структурных подразделений - соисполнителей по конкретному обращению, после чего он передается на

подпись руководству структурного подразделения - ответственного исполнителя.

4.33. Гражданину на одно его обращение направляется только один ответ, несмотря на количество вопросов, изложенных в нем.

4.34. Вносить какие-либо изменения в содержание ответа гражданину без разрешения должностного лица, подписавшего его, запрещается.

4.35. Ответы гражданину о несогласии с ранее направленными ответами Министерства, подписанными заместителем министра, могут готовиться за подписью министра.

## **5. Рассмотрение обращений по поручению Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым**

5.1. Срок рассмотрения обращений, поступивших из Совета министров Республики Крым, по резолюции Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым, заместителей Председателя Совета министров Республики Крым – 30 календарных дней со дня регистрации обращения в отделе делопроизводства, если не установлен более короткий срок рассмотрения.

5.2. Срок исполнения резолюции, требующей предоставления доклада или проекта ответа, продлевается Главой Республики Крым, Советом министров Республики Крым, Председателем Совета министров Республики Крым, заместителями Председателя Совета министров Республики Крым.

Письмо о продлении срока исполнения резолюции направляется в адрес Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым, заместителя Председателя Совета министров Республики Крым, ответственным исполнителем не позднее, чем за 7 календарных дней до истечения срока исполнения резолюции за подписью министра, либо его заместителя.

5.3. Обращения граждан, по которым имеется резолюция «Контроль», равно как и штамп «Контроль», рассматриваются в течение 20 календарных дней, исчисляемых от даты резолюции Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым, заместителя Председателя Совета министров Республики Крым, если не установлены иные сроки рассмотрения.

5.4. Контроль над исполнением указанной резолюции осуществляется отделом делопроизводства.

5.5. При рассмотрении обращений граждан, по которым наложены резолюции Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым, заместителя Председателя Совета министров Республики Крым, необходимо: обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, направить заявителю письменный ответ по существу вопроса; провести встречу (либо связаться по телефону) с гражданином, направившим обращение, для разъяснения хода рассмотрения и сроков исполнения обращения, при этом, если в резолюции Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым, Председателя Совета министров Республики

Крым, заместителя Председателя Совета министров Республики Крым, поручается должностному лицу провести прием гражданина (телефонный разговор), то прием должен быть проведен именно тем должностным лицом, которому дано соответствующее поручение.

5.6. Если в соответствии с резолюцией Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым, заместителя Председателя Совета министров Республики Крым, по результатам рассмотрения обращения необходимо подготовить доклад на имя Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым, заместителя Председателя Совета министров Республики Крым, то в докладе указывается, кем и когда была проведена встреча (телефонный разговор) с гражданином.

5.7. Доклад Главе Республики Крым, Совету министров Республики Крым, Председателю Совета министров Республики Крым, заместителю Председателя Совета министров Республики Крым, по результатам рассмотрения обращения оформляется на бумажном носителе с визами соисполнителей и представляется ответственным исполнителем помощникам Главы Республики Крым.

5.8. Проект ответа за подписью Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым, заместителя Председателя Совета министров Республики Крым, с приложением сопроводительного письма оформляется на бумажном носителе с визами соисполнителей, начальника Главного правового управления Аппарата Совета министров Республики Крым и передается ответственным исполнителем помощникам Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым, заместителя Председателя Совета министров Республики Крым.

5.9. В ответе на обращение указывается, что обращение рассмотрено «согласно резолюции Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым».

Ответ, в том числе уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения обращения, подписывается тем должностным лицом, которое указано в резолюции.

## **6. Порядок направления ответа на обращение**

6.1. Отправка исходящих документов по обращениям граждан осуществляется должностными лицами отдела делопроизводства:

- 1) с использованием электронных видов отправки - посредством электронного ящика Министерства [mgsn@mgsn.rk.gov.ru](mailto:mgsn@mgsn.rk.gov.ru) (отправка по электронной почте);
- 2) почтовой связью.
- 3) в исключительных случаях - фельдъегерской связью.

## **7. Обжалование решений или действий (бездействия) должностных лиц Министерства**

7.1. Предметом обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые или осуществленные им в ходе исполнения настоящего Положения.

7.2. Жалоба гражданина на решение или действие (бездействие) должностных лиц Министерства в связи с рассмотрением обращений подается в письменной или в электронной форме и рассматривается в соответствии с настоящим Положением.

7.3. Гражданин в своей жалобе на решение или действие (бездействие) должностных лиц Министерства указывает сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии). В подтверждение своих доводов гражданин может прилагать сведения и материалы либо их копии.

7.4. Рассмотрение жалобы на решение или действие (бездействие) должностных лиц Министерства, подготовка и подписание ответа на жалобу возлагаются на министра, его заместителей, осуществляющих координацию и контроль структурных подразделений Министерства в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

7.5. Рассмотрение жалобы на решение или действие (бездействие) заместителей министра, подписание ответа на жалобу возлагаются на министра.

7.6. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действие (бездействие) принимается одно из следующих решений: удовлетворить жалобу, признать решение или действие (бездействие) неправомерными и определить меры, которые должны быть приняты с целью устранения установленных (выявленных) нарушений; отказать в удовлетворении жалобы.

7.7. Обжалование решения или действия (бездействия) министра, заместителей министра, связанного с рассмотрением обращения, а также решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы на решение или действие (бездействие), указанных в пунктах 7.4 и 7.5 настоящего раздела, осуществляется в административном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Организация личного приема граждан**

8.1. Личный прием граждан министром, заместителям министра, руководителями структурных подразделений Министерства по вопросам, относящимся к полномочиям Министерства, осуществляется в соответствии с графиком личного приема, утверждаемым министром.

8.2. Министром, заместителями министра осуществляется личный прием граждан для рассмотрения аргументированных жалоб на решения, ранее принятые на личном приеме (по письменным обращениям) руководителями структурных подразделений Министерства.

8.3. Организацию личного приема министром, заместителями министра осуществляет отдел делопроизводства путем:

1) обеспечения записи граждан на личный прием по их письменным обращениям;

2) своевременного уведомления граждан о проведении личного приема руководством Министерства;

3) получения не позднее 3 рабочих дней до даты приема от структурных подразделений Министерства, осуществляющих рассмотрение обращения гражданина о личном приеме руководством Министерства, материалов, необходимых для приема (краткая справка по обращению на имя заместителя министра с изложением сути обращения и предлагаемых вариантов решения вопроса), а также при необходимости других материалов, позволяющих решить вопросы обращения в наиболее полном объеме.

8.4. Письменное обращение о личном приеме может быть подано лично, направлено почтовым отправлением, в электронной виде, по телефонограмме по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

8.5. Во время записи на прием к министру, заместителям министра должностное лицо отдела делопроизводства обязано уточнить содержание вопроса, подлежащего рассмотрению, ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина, направить гражданина на прием к руководителю структурного подразделения Министерства, его заместителю, в компетенцию которого входит решение данного вопроса.

8.6. Организацию личного приема граждан руководителями структурных подразделений Министерства осуществляют должностные лица соответствующих структурных подразделений Министерства путем:

1) обеспечения записи граждан на личный прием;

2) своевременного уведомления граждан о проведении личного приема, его месте и времени;

3) предоставления информации о гражданах, записавшихся на личный прием, и копий материалов, подготовленных к личному приему граждан, в отдел делопроизводства не позднее 3 рабочих дней до даты приема.

8.7. Правом на личный прием в первоочередном порядке обладают граждане, указанные в статье 4 Закона Республики Крым от 28 марта 2025 года № 48-ЗРК/2025 «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Республике Крым».

Право на личный прием в первоочередном порядке граждан, указанных в абзаце первом настоящего пункта, реализуется после реализации права на личный прием в первоочередном порядке отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.8. В интересах обеспечения безопасности должностных лиц Министерства, осуществляемых прием, ведение личного приема граждан может сопровождаться аудио и видеозаписью.

8.9. Должностные лица Министерства, осуществляющие прием, вправе отказать в личном приеме гражданам, которые очевидно находятся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, нарушают общественный порядок.

В целях недопущения конфликтной ситуации в случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен.

## **9. Проведение личного приема**

9.1. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Представитель организации (гражданина) обязан предъявить помимо документа, удостоверяющего его личность, доверенность на право представления интересов организации (гражданина), оформленную в установленном законодательством порядке.

9.2. Граждане приглашаются на личный прием в порядке очередности. Результаты личного приема граждан заносятся в карточку личного приема граждан в Министерстве по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

9.3. Руководители Министерства и структурных подразделений вправе уточнить мотивы обращения и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность сведений и доводов гражданина.

9.4. Представляемые гражданином материалы не должны содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и членов их семьи, а также других лиц.

9.5. При проведении личного приема граждан руководители Министерства, структурных подразделений вправе привлекать должностных лиц структурных подразделений Министерства для совместного приема граждан.

9.6. При личном приеме граждан могут быть использованы имеющиеся в Министерстве возможности видео-конференц-связи (в случае наличия технической возможности).

9.7. На письменных обращениях, принятых в ходе личного приема, указывается дата и проставляется отметка «принято на личном приеме». Рассмотрение таких обращений осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

9.8. В случае, когда в ходе личного приема гражданина выясняется, что решение вопросов, содержащихся в обращении, не относится к компетенции Министерства, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

9.9. Решение вопроса не должно противоречить действующему законодательству.

9.10. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем заносится информация в карточку личного приема гражданина.

9.11. Время осуществления приема должностными лицами Министерства одного гражданина не должно превышать 15 минут.

## **10. Организация аналитической работы с обращениями граждан**

10.1. В целях улучшения качества работы с обращениями граждан вопросы, относящиеся к компетенции Министерства, поднятые в письменных и устных обращениях граждан, а также содержащиеся в них критические замечания систематически анализируются и обобщаются в целях своевременного выявления причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, изучения общественного мнения, разработки Министерством комплекса мер, направленные на снижение числа таких обращений.

10.2. Состояние работы по соблюдению в Министерстве порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, полноты и качества подготавливаемых ответов анализируется и еженедельно докладывается руководителем отдела делопроизводства министру или его заместителю, ответственному за исполнительскую дисциплину в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

10.3. Вопросы организации работы с обращениями граждан рассматриваются на совещаниях в Министерстве, в том числе с целью выполнения подпунктов 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.12, 1.13 пункта 1 и пунктов 2, 3 распоряжения Главы Республики Крым от 22 ноября 2019 года № 620-рг «О мерах по совершенствованию работы с обращениями граждан» и подготовки ежемесячного анализа для Главы Республики Крым Аксёнова С.В.

## **11. Контроль за обеспечением порядка работы с обращениями**

11.1. Контроль за обеспечением порядка работы с обращениями осуществляется в целях своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, мониторинга поступающих обращений граждан.

11.2. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется министром, его заместителями, должностными лицами Министерства, на рассмотрении которых находятся обращения граждан, отделом делопроизводства.

11.3. Отделом делопроизводства ставятся на контроль обращения граждан, в которых сообщается о нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения граждан по вопросам, имеющим большое социальное и общественное значение. Постановка обращений граждан на контроль производится с целью устранения недостатков в работе должностных лиц, для получения материалов, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся ранее мер в случае повторных (многократных) обращений заявителей.

11.4. Контроль за рассмотрением обращений включает:

- 1) постановку на контроль сроков рассмотрения обращений;
- 2) контроль исполнения резолюций руководства по рассмотрению обращений должностными лицами Министерства;

- 3) сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;
- 4) систематический анализ соблюдения сроков разрешения устных и письменных обращений, доведение данной информации до руководства Министерства;
- 5) подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям граждан;
- 6) организацию методической помощи, индивидуальной работы с исполнителями, выработку управленческих решений, направленных на совершенствование работы с обращениями граждан;
- 7) информирование министра, его заместителей об угрозах срыва сроков рассмотрения обращений граждан;
- 8) обобщение и анализ результатов исполнения обращения;
- 9) снятие исполненных обращений с контроля.

11.5. Обращения снимаются с контроля, если разрешены все поставленные в них вопросы и в установленные сроки заявителю направлен ответ.

11.6. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после вынесения и принятия исчерпывающих мер по рассмотрению обращений граждан.

11.7. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших на исполнение, осуществляет исполнитель.

11.8. Персональная ответственность за несоблюдение сроков исполнения обращений, отсутствие полноты рассмотрения вопросов, принятие необоснованных, незаконных решений, представление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия), за несвоевременное представление проектов писем-ответов или промежуточных ответов (уведомлений о продлении сроков рассмотрения) на обращения, оформление их ненадлежащим образом, потерю документов, возлагается на исполнителя.

## **12. Хранение письменных обращений и материалов, связанных с их рассмотрением**

12.1. Каждое рассмотренное обращение и все документы, относящиеся к его рассмотрению, формируются в отдельный блок документов в следующей последовательности:

- 1) лист резолюции по письменному обращению;
- 2) письменное обращение, приложения к нему (при наличии);
- 3) копия ответа автору обращения, а также копии промежуточных ответов автору, копии переписки, осуществляемой в ходе рассмотрения обращения, письменный доклад о продлении срока рассмотрения, информация соисполнителей, служебные записки, телефонограммы, иные документы (при наличии);
- 4) заключение по результатам рассмотрения обращения (при наличии);
- 5) материалы проверки по обращению (если она проводилась).

12.2. При необходимости направления или возврата самого обращения после его рассмотрения заявителю в иной исполнительный орган, орган

местного самоуправления муниципального образования Республики Крым или другому должностному лицу, в блок документов по обращению подшивается его копия.

12.3. Запрещается разъединять блок документов по рассмотрению обращения гражданина, а также изымать из него какие-либо документы.

12.4. Материалы по обращениям граждан, сгруппированные в блоки, подшиваются в дела в хронологическом порядке исходя из даты поступления обращения, и хранятся в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству и контролю, утвержденной приказом Министерства.

12.5. Сотрудникам отдела делопроизводства запрещается принимать на хранение нерассмотренные обращения, а также неправильно или не полностью оформленные материалы проверок по обращениям.

12.6. Запрещается хранение рассмотренных материалов по обращениям у исполнителей.

Приложение 1  
к Положению о порядке  
рассмотрения обращений и  
организации личного приема  
граждан в Министерстве  
жилищной политики и  
государственного строительного  
надзора Республики Крым

Карточка учета личного приема граждан руководством  
Министерства жилищной политики и государственного строительного  
надзора Республики Крым («горячая линия»)

<i>Ф.И.О.</i>	<i>Адрес</i>	<i>Категория заявителя</i>

<i>Дата приёма</i>	<i>Индекс документа</i>	<i>ФИО ведущего приём</i>	<i>Социальный статус</i>

*Содержание обращения*

*Резолюция*

Приложение 2  
к Положению о порядке  
рассмотрения обращений и  
организации личного приема  
граждан в Министерстве  
жилищной политики и  
государственного строительного  
надзора Республики Крым

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЁМА ГРАЖДАН  
В МИНИСТЕРСТВЕ ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ И  
ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА РЕСПУБЛИКИ  
КРЫМ**

<b>Ф.И.О.</b>	<b>Сведения о заявителе:</b>  +7 -	<b>Адрес проживания:</b>
---------------	--	--------------------------

<b>Дата приёма:</b>  _____	<b>Индекс документа:</b>  _____	<b>Ф.И.О.</b> <b>(ведущего приём)</b>
----------------------------------	---------------------------------------	--

**Содержание обращения:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Резолюция:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах

Подпись заявителя \_\_\_\_\_