



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
И ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА**

ПРИКАЗ

12.03.2025

№ 88-ИС

Об утверждении Положения
об организации личного приема
граждан в Комитете

Во исполнение статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановления Администрации города Челябинска от 02.11.2024 № 523-п «Об утверждении Регламента Администрации города Челябинска»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации личного приема граждан в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее – Комитет) согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить график личного приема граждан в Комитете согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Запись на прием, предварительное собеседование и организацию личного приема граждан должностными лицами Комитета обеспечивают уполномоченные работники соответствующих структурных подразделений Комитета по телефонам, указанным в приложении 2 настоящего приказа.
4. Отделу информатизации (Рязанов А. К.) разместить Положение об организации личного приема граждан в Комитете и график личного приема должностными лицами на сайте Комитета в разделе «Руководство».
5. Общему отделу (Макарова С. Н.) обеспечить сбор, подготовку и представление сводной информации о результатах приема граждан в Комитете.
6. Признать утратившими силу приказы Комитета от 28.11.2019 № 557-лс «Об организации личного приема граждан в Комитете», от 05.06.2022 № 204-лс «О внесении изменений в приказ Комитета от 28.11.2019 № 557-лс».
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

А. Н. Лаптиева

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН
В КОМИТЕТЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ
ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

I. Общие положения

1. Прием граждан в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее Комитет) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

2. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, проводится в целях поддержания непосредственных контактов Комитета с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб заявителей.

3. Прием граждан в Комитете проводят: председатель Комитета (далее - председатель), заместители председателя и уполномоченные должностные лица.

4. Должностное лицо, осуществляющее прием граждан, несет ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере ведения Комитета.

II. Организация приема граждан

5. Личный прием граждан в Комитете осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса и устного личного обращения. Информация о порядке личного приема граждан (место приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон/факс) размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

6. Запись граждан на прием к председателю и его заместителям осуществляется уполномоченными лицами.

Заявления граждан о приеме рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной;
- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции Комитета;
- обращение гражданина (как устное, так и письменное), в случае необходимости, должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;
- представляемые заявителем материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

Если заявление гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в приеме председателем или заместителями председателя с обязательным разъяснением причины отказа.

7. Если в ходе рассмотрения заявления гражданина возникает необходимость проверки документов и материалов, представленных заявителем, и дополнительного уточнения обстоятельств дела, то гражданин будет дополнительно уведомлен о дате его приема председателем.

8. При осуществлении записи на прием к председателю и заместителям председателя уполномоченное лицо осуществляет регистрацию устного обращения гражданина в Журнале

регистрации личного приема граждан в Комитете (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением к настоящему Положению.

9. Сведения о произведенной записи на личный прием уполномоченное лицо направляет председателю или заместителям председателя в соответствии с распределением полномочий.

10. Председатель или заместители председателя в случае необходимости дают поручения должностным лицам соответствующих управлений Комитета о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

Дата, место и время приема граждан определяется уполномоченным лицом.

11. Общий отдел обобщает и по итогам каждого квартала/года готовит информацию о личном приеме граждан в Комитете.

III. Прием граждан председателем и его заместителями

12. Председатель и его заместители проводят прием граждан в служебных кабинетах.

13. По решению председателя, его заместителей к участию в проведении ими приема граждан могут привлекаться иные работники Комитета.

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

15. В случае если интересующий гражданина вопрос на момент приема является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема под подпись гражданина и в дальнейшем заносится в Журнал. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

16. В случаях если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации в общем отделе и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу управлениями Комитета в соответствии с их компетенцией.

17. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема председателем и заместителями председателя заносятся в карточку личного приема гражданина. По результатам приема карточка подписывается лицом, осуществляющим прием, и передается исполнителю для подготовки ответа, письменное обращение, переданное на личном приеме, направляется в общий отдел для последующей регистрации.

IV. Прием граждан иными должностными лицами

18. Председатель и заместители председателя при ознакомлении с информацией о произведенной предварительной записи к ним на личный прием, представленной уполномоченным лицом, вправе делегировать (в письменной форме) полномочия по приему граждан должностным лицам (не ниже начальника отдела) управлений Комитета, в компетенцию которых, в соответствии с должностными инструкциями, входят рассматриваемые вопросы.

19. Все устные и письменные обращения граждан, полученные во время личного приема, должностные лица заносят в карточку личного приема гражданина, подписывают и передают уполномоченному лицу для регистрации и учета в Журнале.

Председатель Комитета

А. Н. Лаптиева

Приложение

к Положению об организации
личного приема граждан в
Комитете

Журнал
регистрации личного приема граждан в Комитете

№	Дата приема	Ф.И.О. заявителя, телефон	Краткое содержание вопроса	Исполнитель	Результаты рассмотрения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2

к приказу Комитета

от 12.03.2025 № 88-нл

График личного приема граждан в Комитете

Должность	дни приема	адрес приема	время приема	Телефон для записи на личный прием
Председатель Комитета	2 и 4 четверг каждого месяца	ул. Тимирязева, 36 каб. 8	09.00 - 12.00	263 49 35
заместитель председателя Комитета, начальник Управления имущественных отношений	1 и 3 среда каждого месяца	ул. Тимирязева, 36 каб. № 9	09.00 - 12.00	263 33 03
заместитель председателя Комитета, начальник Управления жилищной политики	1 и 3 среда каждого месяца	ул. Тимирязева, 36 каб. № 10	09.00 - 12.00	263 79 72
заместитель председателя Комитета, курирующий Контрольно - финансовое управление	2 и 4 четверг каждого месяца	ул. Воровского, 2 каб. 601-в	09.00 – 12.00	264 68 72
заместитель председателя Комитета, курирующий Управление земельных отношений	1 и 3 среда каждого месяца	ул. Воровского, 2 каб. 601/б	14.00 - 17.00	265 91 43