

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ГРАЖДАН,**  
**ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ В**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИГАРКИ**  
(в редакции постановления от 13.08.2013 № 254-п)

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации приема граждан, юридических лиц, представителей организаций (далее - Положение) разработано в целях совершенствования организации приема граждан, юридических лиц, представителей организаций (далее - граждан) в Администрации город Игарки по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.2. Прием граждан в Администрации город Игарки (далее – Администрации) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Прием граждан осуществляется главой города, его заместителями, руководителями структурных подразделений Администрации, а также иными лицами, наделенными необходимыми для этого полномочиями, по вопросам, относящимся к их компетенции.

1.4. Информация о порядке и времени приема граждан главой города, руководителями структурных подразделений Администрации, а также иными лицами, наделенными необходимыми для этого полномочиями, по вопросам, относящимся к их компетенции, размещается на информационных стендах в помещении Администрации (г. Игарка, 1 микрорайон, дом 31), а также предоставляется при обращении граждан по телефону или личном обращении специалистами Отдела ОДиД.

**II. Организация приема граждан**

2.1. Решение вопросов приема граждан в Администрации, а также осуществление контроля за соблюдением правил его организации возлагается на отдел по обеспечению деятельности и делопроизводству (далее – Отдел ОДиД).

2.2. Подготовка материалов, необходимых для приема граждан:

Главой города осуществляется Отделом ОДиД совместно с другими подразделениями Администрации, к компетенции которых относятся вопросы, поставленные посетителем. При необходимости могут привлекаться работники других подразделений Администрации, учреждений,

организаций, в ведении которых находятся вопросы, содержащиеся в обращении;

руководителями структурных подразделений Администрации - осуществляется теми подразделениями, руководители которых ведут прием.

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

Регистрация гражданина в ходе его приема и запись содержания устного обращения осуществляются посредством заполнения принимающим лицом (либо его помощником) карточки личного приема гражданина, которая после завершения приема передается в Отдел ОДиД для учета и ввода содержащихся в ней сведений в соответствующую электронную базу данных.

2.4. 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 делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, с резолюцией принимающего должностного лица передается в Отдел ОДиД для регистрации и последующего направления для рассмотрения и разрешения по существу поставленных вопросов в соответствии с имеющейся резолюцией. На лицевой стороне первого листа такого обращения проставляется штамп "Принято на личном приеме", подпись лица, принявшего заявление, и дата приема.

Указанные письменные обращения подлежат рассмотрению структурными подразделениями Администрации в порядке, установленном Инструкцией по работе с обращениями граждан, юридических лиц и организаций в Администрации города Игарки.

2.6. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

### **III. Прием граждан Главой города и его заместителями**

3.1. Прием граждан главой города ведется по предварительной записи каждый третий четверг месяца с 16.00 до 18.00 часов в помещении администрации города Игарки по адресу: г. Игарка, 1 микрорайон, дом 31, кабинет 27.

Прием граждан заместителями главы города проводится при возникновении вопросов, относящихся к их компетенции, в помещении администрации города Игарки по адресу: г. Игарка, 1 микрорайон, дом 31:

заместителем главы города по промышленности, жилищно-коммунальному комплексу, энергетике, транспорту и связи - каждую третью среду месяца 14.00 до 17.00 в кабинете № 28;

заместителем главы города, начальником финансово-экономического отдела администрации города Игарки - каждую вторую среду месяца 14.00 до 17.00 в кабинете № 14.

3.2. По решению Главы города к участию в проведении им приема граждан могут привлекаться другие должностные лица Администрации, представители других подразделений Администрации, учреждений, организаций, в ведении которых находятся вопросы, содержащиеся в обращении.

3.3. Предварительная запись на прием к Главе города и его заместителям осуществляется Отдел ОДиД, как правило, в тех случаях, когда заявитель ранее обращался в структурные подразделения Администрации, учреждения, организации и не удовлетворен полученными ответами или принятыми по его обращениям решениями.

3.4. Отдел ОДиД заблаговременно информирует главу города и его заместителей о гражданах, записавшихся к ним на прием, и представляет имеющиеся материалы.

#### **IV. Прием граждан иными лицами, наделенными необходимыми для этого полномочиями, по вопросам, относящимся к их компетенции**

4.1. Прием граждан иными должностными лицами Администрации проводится в помещении Администрации (г. Игарка, 1 микрорайон, дом 31):

- начальником отдела по правовым, жилищным и социальным вопросам еженедельно в пятницу с 15.00 до 17.00;

- главным специалистом отдела по правовым, жилищным и социальным вопросам еженедельно во вторник и пятницу с 14.00 до 17.00;

- главным специалистом по архивным вопросам – еженедельно во вторник и четверг с 9.00 до 17.00 с перерывом с 13.00 до 14.00;

- главным специалистом по архитектуре и строительному контролю – еженедельно во вторник и четверг с 9.00 до 17.00 с перерывом с 13.00 до 14.00.

4.2. Организация разрешения вопросов, поставленных посетителем в ходе приема, а также информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений возлагается на структурные подразделения Администрации, которые осуществляли подготовку и проведение приема граждан.