



Российская Федерация
Иркутская область

Администрация города Усолье-Сибирское

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28 10 2025 № 351-па

**О личном приёме граждан
в администрации города Усолье-Сибирское**

В соответствии со статьёй 13 Федерального закона от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», для организации личного приёма граждан в администрации города Усолье-Сибирское, руководствуясь статьями 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское»,

1. Утвердить Положение о личном приёме граждан в администрации города Усолье-Сибирское (приложение 1).

2. Утвердить график личного приёма граждан в администрации города Усолье-Сибирское (приложение 2).

3. Начальнику отдела учёта и контроля документов и обращений граждан аппарата администрации города оформлять график личного приёма граждан в срок до 25 числа месяца, предшествующему месяцу, в котором будет осуществляться приём граждан, с информацией о днях и часах приёма. Обеспечивать публикацию графика приёма граждан по личным вопросам в газете «Официальное Усолье» до первого рабочего дня каждого месяца, в котором будет осуществляться приём граждан.

4. Начальнику отдела программно – технического обеспечения аппарата администрации города осуществлять размещение графика личного приёма граждан на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до первого рабочего дня каждого месяца, в котором будет осуществляться приём граждан.

5. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации города, осуществляющим личный приём граждан руководствоваться Положением

и графиком о личном приёме граждан в администрации города Усолье-Сибирское.

6. Отменить распоряжения администрации города Усолье-Сибирское:

от 29.09.2016 №492 «О личном приеме граждан в администрации города Усолье-Сибирское»;

от 16.12.2016 №662 «О внесении изменений в график личного приема граждан в администрации города Усолье-Сибирское, утвержденный распоряжением администрации города Усолье-Сибирское от 29.09.2016 №492»;

от 26.09.2018 №694 «О внесении изменений в распоряжение администрации города Усолье-Сибирское от 29.09.2016 №492 «О личном приеме граждан в администрации города Усолье-Сибирское».

7 Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации города Жакину О.Н.

Мэр города



М.В. Торопкин

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном приёме граждан в администрации города Усолье-Сибирское

1. Положение о личном приёме граждан в администрации города Усолье-Сибирское (далее – Положение о личном приёме граждан) разработано в соответствии Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Положение о личном приёме граждан распространяется на мэра города, заместителей мэра города, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города, осуществляющих личный приём граждан (далее именуемые должностные лица).

3. Личный приём граждан проводится ежемесячно по предварительной записи. Информация о месте приёма, о днях и часах приёма устанавливается в графике приёма граждан по личным вопросам в администрации города, утвержденный распоряжением администрации города Усолье-Сибирское.

4. Ежемесячный график приёма граждан по личным вопросам оформляется в срок до 25 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором будет проводится личный приём граждан.

Для информирования граждан о личном приёме граждан отдел учёта и контроля документов и обращений граждан аппарата администрации города обеспечивает публикацию графика приёма граждан в газете «Официальное Усолье» до первого рабочего дня каждого месяца, в котором будет проводится личный приём граждан. Отдел программно – технического обеспечения аппарата администрации города размещает график личного приёма граждан на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до первого рабочего дня каждого месяца, в котором будет проводится личный приём граждан.

5. Предварительная запись на приём граждан по личным вопросам к мэру города, первому заместителю мэра города – начальнику управления по социально – культурным вопросам осуществляется по адресу: город Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, д. 10, приемная либо по телефону, указанному в графике приёма граждан по личным вопросам в рабочие дни с 8:00 до 12:00 часов и с 13:00 до 17:00 часов.

6. Предварительная запись на приём граждан по личным вопросам к заместителю мэра города – председателю комитета по городскому хозяйству осуществляется по адресу: город Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, д.30, каб.14 или по телефону, указанному в графике приёма

граждан по личным вопросам в рабочие дни с 8:00 до 12:00 часов и с 13:00 до 17:00 часов.

7. Предварительная запись на приём граждан к руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации города, осуществляется по телефонам, указанным в графике приёма граждан по личным вопросам в рабочие дни с 8:00 до 12:00 часов и с 13:00 до 17:00 часов.

8. Для предварительной записи на личный приём представляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество гражданина;
- почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ о результатах рассмотрения обращения, в случае если гражданин предоставил письменное обращение на личном приёме;
- контактный телефон;
- суть обращения гражданина.

9. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

10. В ходе личного приёма после уведомления гражданина и должностного лица, осуществляющего личный приём, допускается фиксация приёма граждан с помощью средств аудио-, видеозаписи.

11. В ходе личного приёма содержание устного обращения заносится в карточку регистрации личного приёма гражданина (приложение 1 к настоящему положению).

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке регистрации личного приёма гражданина.

12. Должностные лица, ведущие приём граждан, в пределах своей компетенции вправе принять одно из следующих решений:

- удовлетворить обращение, сообщив гражданину порядок и срок исполнения принятого решения;
- отказать в удовлетворении обращения, разъяснив причину отказа;
- принять письменное заявление, если поставленные гражданином вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив ему причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приёма.

13. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приёма должностным лицом, ведущим прием, передаются в срок, не позднее одного рабочего дня, следующего за днём приёма в отдел учёта и контроля документов и обращений граждан аппарата администрации города для регистрации и рассмотрения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

14. В случае, если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица,

осуществляющего приём, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

16. Должностные лица, осуществляющие приём граждан по личным вопросам до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором проводился приём граждан, предоставляют в отдел учёта и контроля документов и обращений граждан аппарата администрации города отчёт об организации личного приёма граждан за истекший месяц по установленной форме (приложение 2 к настоящему положению).

17. Должностные лица, осуществляющие приём граждан, несут личную ответственность за организацию приёма граждан и рассмотрение поступивших обращений, руководствуясь настоящим положением.

Мэр города



М.В. Торопкин

Приложение 1
к Положению о личном приёме граждан
в администрации города «Усолье-Сибирское»

Администрация города Усолье-Сибирское

КАРТОЧКА
регистрации личного приема гражданина

№ _____	« _____ » _____ 20 ____ г.
---------	----------------------------

Фамилия, имя, отчество гражданина: _____

Документ, удостоверяющий личность гражданина: _____

(серия, номер документа, дата выдачи)

Адрес регистрации: _____

Содержание обращения _____

Ф.И.О. ведущего приём _____

Дата	Резолюция поручения для рассмотрения обращения

Результат рассмотрения обращения _____

Приложение 2
к Положению о личном приёме граждан
в администрации города «Усолье-Сибирское»

ОТЧЁТ
о проведении личного приёма граждан в администрации города

(наименование должности руководителя, ведущего личный приём)

за _____ месяц 20____ года

№№ п.п.	Перечень (тема) обращений граждан	Количество обращений

Руководитель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к распоряжению администрации
города Усолье-Сибирское
от 28.10.2025 № 351-па

ГРАФИК
личного приёма граждан в администрации города Усолье – Сибирское

Должность, Ф.И.О	Дата, время приёма	Место приёма, телефон для предварительной записи
Мэр города Усолье - Сибирское	II и IV среда месяца с 15 до 17 часов	ул. Ватутина, 10 приёмная 6-33-40
Первый заместитель мэра города – начальник управления по социально – культурным вопросам	I и IV четверг месяца с 15 до 17 часов	ул. Ватутина, 10 приёмная 6-33-40
Заместитель мэра города – председатель комитета по городскому хозяйству	II и IV среда месяца с 15 до 17 часов	ул. Богдана Хмельницкого, 30, каб. 14 6-32-23
Заместитель председателя комитета по городскому хозяйству – начальник отдела по жизнеобеспечению города	II и IV вторник месяца с 15 до 17 часов	ул. Богдана Хмельницкого, 30, каб. 3 6-60-73
Начальник отдела по управлению жилищным фондом комитета по городскому хозяйству	II и IV четверг месяца с 15 до 17 часов	ул. Богдана Хмельницкого, 30, каб. 5 6-05-03
Начальник отдела архитектуры и градостроительства - главный архитектор города	II и IV четверг месяца с 15 до 17 часов	ул. Ватутина, 10 каб. 24 6-94-01
Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом	I и III понедельник месяца с 14 до 16 часов	ул. Ватутина, 10 каб. 32 6-25-31
Начальник отдела образования управления по социально-культурным вопросам	Еженедельно вторник с 14 до 17 часов	ул. Богдана Хмельницкого, 30, каб. 28 6-26-71
Начальник отдела культуры управления по социально-культурным вопросам	Еженедельно вторник с 14 до 17 часов	ул. Богдана Хмельницкого, 30, каб. 19 6-02-92
Начальник отдела спорта и молодежной политики управления по социально- культурным вопросам	Еженедельно вторник с 14 до 17 часов	ул. Богдана Хмельницкого, 30, каб. 18 6-29-09

Мэр города



М.В. Торопкин

Подготовил:
О.Н. Андреева



Согласовано:

Первый заместитель мэра города -
Начальник управления по социально –
культурным вопросам



Л.Н. Панькова

Заместитель мэра города – председатель
комитета по городскому хозяйству



Ю.А. Тимофеева

Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом



А.А. Рогова

Начальник архитектуры и
градостроительства – главный
архитектор города



Е.О. Румянцева

Руководитель аппарата администрации
города



О.Н. Жакина

Начальник юридического отдела
и.о. начальника юридического отдела

отдел



М.Ш. Суханова

М.В. Филиппенко

