**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 18 июня 2024 года |  |  | № 640 |
|  | пгт. Междуреченский |  |

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации Кондинского района |

В целях реализации права граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц на обращение к главе Кондинского района, заместителям главы Кондинского района, в администрацию Кондинского района, руководителям органов администрации Кондинского района, **администрация Кондинского района постановляет:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации Кондинского района (приложение 1).

1.2. График личного приема граждан главой Кондинского района и уполномоченными на то лицами (приложение 2).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Кондинского района:

от 17 декабря 2019 года № 2446 «Об организации рассмотрения обращений граждан, поступающих главе Кондинского района, заместителям главы Кондинского района, в администрацию Кондинского района, руководителям органов администрации Кондинского района»;

от 08 июня 2020 года № 906 «О внесении изменения в постановление администрации Кондинского района от 17 декабря 2019 года № 2446 «Об организации рассмотрения обращений граждан, поступающих главе Кондинского района, заместителям главы Кондинского района, в администрацию Кондинского района, руководителям органов администрации Кондинского района».

3. Постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы района.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности главы района |  | М.А.Минина |

са/Банк документов/Постановления 2024

Приложение 1

к постановлению администрации района

от 18.06.2024 № 640

Порядок организации работы с обращениями граждан,

объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации Кондинского района (далее - Порядок)

Раздел I. Общие положения

1.1. Порядок определяет процедуру работы по централизованному учету, организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращение гражданина, обращение), поступающих главе Кондинского района (далее - глава района), заместителям главы Кондинского района (далее - заместитель главы района), в администрацию Кондинского района (далее - администрация района), руководителям органов администрации района, а также осуществлению контроля рассмотрения обращений, анализа и обобщения содержащейся в них информации, мониторинга и анализа результатов рассмотрения обращений и принятых по ним мер.

1.2. Порядок не распространяется на поступившие документы граждан, направленные ими в порядке судопроизводства, депутатские запросы по вопросам, связанным с их депутатской деятельностью, иные случаи, предусмотренные федеральным законодательством.

1.3. Порядок не распространяется на поступившие документы граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, направленные ими в порядке судопроизводства, сообщения граждан, направленные в аккаунты главы района, заместителей главы района, администрации района в социальных сетях, обращения, которые в соответствии с частью 2 статьи 1 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ) подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

1.4. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением администрации района от 21 июля 2017 года № 1080 «Об Инструкции по делопроизводству в администрации Кондинского района», Порядком.

1.5. В Порядке используются основные термины, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ.

1.6. Рассмотрение обращений является должностной обязанностью главы района, заместителей главы района, руководителей, специалистов структурных подразделений администрации района, которые несут персональную ответственность за соблюдение порядка рассмотрения обращений.

Раздел II. Прием и регистрация, организация рассмотрения

письменного обращения

2.1. Письменные обращения главе района, заместителям главы района, руководителям структурных подразделений могут быть доставлены лично, через представителей, почтовым отправлением, по факсимильной связи, в электронном виде по электронной почте или через интернет-приемную официального сайта органов местного самоуправления Кондинского района.

2.2. Контактная информация для направления обращения, получения информации справочного характера (приложение 1 к Порядку) подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района в разделе «Обращения граждан».

2.3. В целях обеспечения защиты прав и свобод автора обращения (заявителя) при обработке сведений, касающихся его частной жизни и его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, обращение, поступившее по неустановленным каналам связи, не регистрируется и не рассматривается.

2.4. Прием обращений в письменной форме, поступивших посредством почтового отправления, осуществляет общий отдел управления внутренней политики администрации района (далее - Общий отдел).

2.5. Почтовый конверт Общий отдел передает в день его поступления в отдел по организации деятельности Думы Кондинского района юридическо-правового управления администрации района (далее - Отдел по организации деятельности Думы).

2.6. После вскрытия почтового конверта Отдел по организации деятельности Думы проверяет наличие в нем письменных вложений и приложений к ним. В случае выявления при вскрытии в почтовом конверте нескольких текстов от одного либо от разных авторов обращений (заявителей) Отдел по организации деятельности Думы осуществляет дальнейшую работу с каждым текстом в отдельности.

Почтовый конверт, в котором поступило обращение, хранится в Отделе по организации деятельности Думы вместе с обращением в течение 5 лет в соответствии с номенклатурой дел администрации района.

2.7. Прием обращений в письменной форме, доставленных лично, через представителей или курьеров, факсимильной связью, осуществляет Отдел по организации деятельности Думы.

2.8. Отдел по организации деятельности Думы обеспечивает возврат подлинника обращения, направленного федеральным органом государственной власти, органом государственной власти другого субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления или должностным лицом на рассмотрение, только при наличии на нем штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

2.9. При отсутствии отдельных листов в обращении или в приложении к нему, отсутствии приложения к обращению либо отсутствии информации на флеш-накопителе, компакт-диске, прилагаемых к обращению, при наличии ссылки об этом в тексте обращения Отдел по организации деятельности Думы составляет акт в двух экземплярах, один из которых приобщает к поступившему обращению, другой в течение 3 рабочих дней направляет автору обращения (заявителю).

2.10. При приеме обращения в письменной форме непосредственно от автора обращения (заявителя) по его просьбе сотрудник отдела по организации деятельности Думы, принявший обращение, удостоверяет своей подписью на копии обращения факт приема с указанием даты, замещаемой должности, фамилии и инициалов.

2.11. Для приема обращений, поступающих через интернет-приемную, используется электронная форма, предусматривающая внесение заявителем обязательной информации, необходимой для работы с обращением, в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ.

2.12. Регистрацию, учет и систематизацию обращений, адресованных главе района, заместителям главы района, в администрацию района осуществляет Отдел по организации деятельности Думы в течение 3 рабочих дней с момента его поступления в Системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (далее - СЭД) и подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ.

Поступившее коллективное обращение регистрируется на автора обращения (заявителя), указанного первым, в случае, если в обращении не указано иное.

2.13. Регистрация письменного обращения осуществляется в СЭД путем создания электронной регистрационной карточки с присвоением ему порядкового номера и даты регистрации с созданием его электронного образа. Регистрационный штамп ставится на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу обращения. Если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп ставится в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

2.14. Лицо, осуществляющее регистрацию обращения, проверяет правильность адресования обращения, выявляет поставленные в обращении вопросы, определяет их тематику и тип, проверяет историю обращений гражданина, при необходимости сопоставляет с находящейся в архиве перепиской, заносит информацию об обращении в СЭД, одновременно заполняет рубрикатор-код и наименование вопроса, изложенного в обращении, в соответствии с Тематическим классификатором, вводит аннотацию обращения, плановый срок рассмотрения обращения, создает электронный образ обращения.

2.15. В течение суток с момента регистрации письменное обращение вместе с учетной карточкой обращения направляется лицу, в адрес которого они поступили, для определения в течение 2 рабочих дней должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения или подготовку проекта ответа гражданину в случае подписания его главой района. Специалист Отдела по организации деятельности Думы вносит в СЭД содержание резолюции, информацию о назначенном ответственном за рассмотрение обращения и подготовку ответа исполнителе, отметку о постановке рассмотрения обращения на контроль, сроках исполнения поручений, направляет обращение и прилагаемые к нему документы исполнителю.

2.16. Ответственный за работу с обращениями граждан исполнитель, направляет обращения со всеми материалами ответственным исполнителям для рассмотрения и подготовки проекта ответа (приложение 2 к Порядку).

2.17. При поступлении повторного обращения Отдел по организации деятельности Думы связывает его в СЭД с предыдущими обращениями того же автора обращения (заявителя) для создания истории обращений.

2.18. Поступившие обращения Отдел по организации деятельности Думы систематизирует в портальной универсальной технологической платформе в соответствии с разделом 2 Методических рекомендаций по учету, систематизации и обобщению обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, результатов их рассмотрения и принятых по ним мер в государственных органах и органах местного самоуправления, содержащихся в Сборнике методических рекомендаций и документов, в том числе в электронном виде, по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в приемных Президента Российской Федерации, в государственных органах и органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях и иных организациях, на которые возложено осуществление публично значимых функций, утвержденном протоколом заседания рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций от 20 сентября 2018 года № 15 (далее - Сборник методических рекомендаций). 2.19. Информацию о датах поступления и регистрации обращения, его регистрационном номере, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) автора обращения (заявителя), вопросах, содержащихся в нем, Отдел по организации деятельности Думы вносит в раздел «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ.

2.20. Обращения в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или в письменной форме, поступившие неоднократно в один и тот же день от одного и того же автора обращения (заявителя) с одним и тем же вопросом, а также отдельно направленные приложения, дополнения к обращению, Отдел по организации деятельности Думы регистрирует как единое обращение. Копии обращений, ранее поступивших в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или в письменной форме факсимильной связью либо их подлинники, дополнительно направленные посредством почтовой связи, Отдел по организации деятельности Думы приобщает к ранее зарегистрированным обращениям.

2.21. Поступившее неоднократное обращение подлежит регистрации в соответствии с Порядком. В случае, если срок рассмотрения предыдущего обращения не истек, копия обращения направляется должностному лицу, ответственному за рассмотрение предыдущего обращения, для их рассмотрения совместно.

2.22. В случае если неоднократное обращение, не содержащее новых доводов, поступило после рассмотрения предыдущего обращения, но не позднее 30 дней, Отдел по организации деятельности Думы в течение 7 дней со дня регистрации обеспечивает направление автору обращения (заявителю) с сопроводительным письмом копию ответа на предыдущее обращение.

2.23. В случае если неоднократное обращение, не содержащее новых доводов, поступило после истечения 30 дней со дня рассмотрения предыдущего обращения, оно подлежит рассмотрению в соответствии с Порядком.

2.24. Поступившее анонимное обращение Отдел по организации деятельности Думы регистрирует в СЭД с обязательным проставлением отметки «Анонимное», ответ по существу не дается.

Раздел III. Направление обращения гражданина

для рассмотрения по компетенции

3.1. Обращение, поступившее главе района, в администрацию района, не позднее следующего рабочего дня после регистрации передается главе района для определения должностного лица, ответственного за его рассмотрение или подготовку проекта ответа гражданину.

3.2. Должностное лицо, назначенное ответственным за рассмотрение обращения или подготовку проекта ответа на него, в течение 2 рабочих дней поручает соответствующему руководителю органа, структурного подразделения администрации района подготовку проекта ответа на обращение.

3.3. В случае если в ходе рассмотрения обращения устанавливается, по мнению должностного лица, которому главой района поручено рассмотрение обращения, направлено не по компетенции, то не позднее следующего рабочего дня после его получения, обращение возвращается главе района с письменным обоснованием причин возврата и указанием соответствующего структурного подразделения администрации района, которому следует направить обращение на рассмотрение.

3.4. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации района, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий федеральный орган государственной власти, орган государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, другой орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации.

3.5. Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кондинскому району с уведомлением автора обращения (заявителя) о переадресации его обращения, а также передается главе района для оформления соответствующего поручения.

3.6. Поступившее обращение, содержащее информацию с признаками коррупционных правонарушений, не позднее 3 дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с компетенцией в управление кадровой политики администрации района, для анализа на содержание сообщений о фактах коррупции, а в случае выявления таковых - централизованного учета такого обращения, результатов его рассмотрения и принятых по нему мер.

3.7. Информацию о дате и регистрационном номере сопроводительного письма о переадресации обращения, Отдел по организации деятельности Думы вносит в раздел «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ.

3.8. Своевременное рассмотрение обращения несколькими органами, структурными подразделениями администрации района или должностными лицами, подготовку ответа (проекта ответа) гражданину, а также информирование федерального органа государственной власти или должностного лица, направившего на рассмотрение обращение, поставленное на особый контроль, осуществляет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, указанное в резолюции первым. Должностные лица, которым поручено совместное рассмотрение одного обращения, не позднее 5 рабочих дней до истечения срока его рассмотрения обязаны представить должностному лицу, указанному в резолюции первым, предложения и все необходимые документы для обобщения и подготовки сводного ответа (проекта ответа).

3.9. Обращение, поступившее в адрес главы района, администрации района, в котором обжалуется решение органа, структурного подразделения администрации района, передается ответственным за работу с обращениями граждан в течение 1 рабочего дня после регистрации для рассмотрения по существу заместителю главы района, в ведении которого находится соответствующий орган, структурное подразделение администрации района.

3.10. Запрещается направление обращения на рассмотрение в органы, структурные подразделения администрации района или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуются, за исключением запроса информации, необходимой для рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение содержащихся в нем сведений, а также сведений о частной жизни автора обращения (заявителя) без его согласия.

Не является разглашением сведений направление письменного обращения в органы местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.11. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным действующим законодательством, невозможно направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов, она возвращается гражданину ответственным за работу с обращениями граждан с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Раздел IV. Контроль и сроки рассмотрения обращений граждан

4.1. Контроль своевременного рассмотрения обращений граждан, поступающих главе района, заместителям главы района, в администрацию района, осуществляют специалисты Отдела по организации деятельности Думы, ответственные за работу с обращениями граждан.

4.2. Контроль организации и своевременного рассмотрения обращений граждан, поступающих в органы, структурные подразделения администрации района, обеспечивают их руководители.

4.3. Постановка обращений на контроль производится в целях обеспечения объективного, всестороннего, своевременного и качественного рассмотрения обращений, недопущения недостатков в работе администрации района, выявления принимавшихся мер в случае повторных (неоднократных) обращений.

4.4. На особый контроль ставятся поручения о рассмотрении обращений в адрес Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Председателя Федерального Собрания Российской Федерация, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, государственных органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, депутатов всех уровней.

4.5. Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Отделе по организации деятельности Думы.

Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня его регистрации.

4.6. Первым днем течения срока рассмотрения обращения, направления его по компетенции, является день его регистрации в Отделе по организации деятельности Думы.

4.7. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ, не позднее 2 рабочих дней до окончания срока рассмотрения, установленного пунктом 4.5 раздела IV Порядка, срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом, ответственным за его рассмотрение, но не более чем на 30 дней.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, письменно уведомляет автора обращения (заявителя) о продлении срока его рассмотрения с указанием причины, подтверждающей необходимость продления обращения.

Продление срока рассмотрения обращения исчисляется со дня, следующего за днем истечения срока его рассмотрения, установленного пунктом 4.5 раздела IV Порядка.

4.8. Обращения, содержащие вопросы защиты прав ребенка, предложений по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций рассматриваются безотлагательно.

Раздел V. Организация личного приема

5.1. Личный прием граждан включает в себя:

5.1.1. Запись граждан на личный прием.

5.1.2. Ведение делопроизводства по обращениям граждан.

5.1.3. Документационное обеспечение личного приема граждан.

5.1.4. Осуществление контроля за исполнением поручений руководителей по результатам рассмотрения обращений граждан, принятых на личном приеме.

5.1.5. Оказание консультативно-правовой помощи гражданам.

5.1.6. Информирование руководителей по итогам обращений граждан.

5.2. Запись на личный прием граждан:

5.2.1. Запись на личный прием к главе района осуществляется специалистами Отдела по организации деятельности Думы, ответственными за работу с обращениями граждан.

5.2.2. На каждого заявителя, обратившегося на личный прием, оформляется карточка личного приема гражданина (приложение 3).

5.3. Организация личного приема гражданина:

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

5.3.2. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ.

5.3.3. При необходимости, для рассмотрения обращения, на личный прием может быть приглашен специалист соответствующего структурного подразделения администрации района.

5.3.4. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.3.5. В случае необходимости должностное лицо, рассматривающее обращение, может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

5.3.6. Должностное лицо, ведущее прием, рассмотрев и проанализировав представленные материалы, делает в карточке личного приема гражданина аннотацию вопроса обращения, и материалы направляются исполнителям.

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

5.3.8. Ход рассмотрения устных и письменных обращений граждан, поступивших во время личного приема, контролируется специалистами Отдела по организации деятельности Думы, ответственными за работу с обращениями граждан.

5.4. Сроки рассмотрения обращений:

5.4.1. 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.

5.4.2. Поручение, данное должностным лицом по обращению гражданина, должно исполниться в установленный срок, не превышающий 30 дней.

5.4.3. В случае невозможности исчерпывающе ответить на обращение гражданина в срок, продолжительность дополнительного рассмотрения устанавливается руководителем, давшим поручение, но не более чем на 30 дней.

5.4.4. Продление сроков исполнения поручений возможно только в исключительных случаях главой района. Информация о продлении срока фиксируется в карточке личного приема гражданина с уведомлением гражданина о продлении срока его рассмотрения.

5.4.5. Исполнитель готовит ответ гражданину. Ответ на обращение подписывается должностным лицом, проводившим личный прием, либо уполномоченным на то лицом.

5.4.6. Поручение снимается с контроля руководителем, если обеспечено объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

5.5. Анализ содержания поступающих обращений:

В целях информирования главы района о содержании поступающих обращений и принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, специалисты Отдела по организации деятельности Думы, ответственные за работу с обращениями граждан ежеквартально готовят информацию о количестве и характере рассмотренных обращений за квартал и за истекший год.

Раздел VI. Ответственность

6.1. За нарушение Порядка руководители структурных подразделений администрации района, специалисты администрации района и работники муниципального казенного учреждения «Управление материально технического обеспечения деятельности органов местно самоуправления Кондинского района», ответственные за работу с обращениями граждан, несут персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Персональная ответственность устанавливается должностными инструкциями.

6.2. Ответственность за качество, своевременность, объективность и полноту рассмотрения обращения, оформление проекта ответа, предоставляемого на подпись должностному лицу администрации района, на имя которого поступило обращение, несет непосредственный исполнитель документа, ответственный за рассмотрение обращения.

Ответственность за правильность оформления документа (наличие точного и полного адреса, регистрационного номера, подписи, приложений, отметки об исполнителе, других обязательных реквизитов) и своевременную отправку по электронной почте (с предоставлением подтверждения об отправке в Отдел по организации деятельности Думы) несет исполнитель документа.

6.3. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, исполняющего функцию по рассмотрению обращений. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни заявителя без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения главе района, заместителям главы района, в администрацию района, руководителям органов администрации района, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

6.4. В случае нарушения Порядка руководителями структурных подразделений администрации района, специалистами администрации района и работниками муниципального казенного учреждения «Управление материально технического обеспечения деятельности органов местно самоуправления Кондинского района» должностное лицо администрации района принимает решение о назначении служебной проверки.

6.5. По результатам служебного расследования принимается решение о применении дисциплинарного взыскания к ответственному за работу с обращениями специалисту администрации района, допустившему нарушение.

6.6. При уходе в отпуск ответственный за работу с обращениями специалист администрации района обязан передать письменные обращения, документы к ним другому назначенному на время отпуска специалисту. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности ответственный за работу с обращениями специалист администрации района обязан передать письменные обращения и документы к ним должностному лицу, ответственному за делопроизводство в данном структурном подразделении.

Приложение 1 к Порядку

Контактная информация

для направления обращения гражданином, объединением граждан,

в том числе юридическим лицом

|  |
| --- |
| Почтовый адрес: ул. Титова, д. 21, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628200 |
| Телефон: 8(34677)32-018 |
| Адрес электронной почты для обращений: obrashenia@admkonda.ru |
| Адрес электронного сервиса «Интернет-приемная»: <http://admkonda.ru/letters/index.html> |
| Электронный сервис размещен на главной странице официального сайта органов местного самоуправления Кондинского района: [www.admkonda.ru](http://www.admkonda.ru) |

Приложение 2 к Порядку

Список

ответственных за работу с обращениями граждан в структурных подразделениях администрации Кондинского района, муниципальных учреждениях

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Структурное подразделение |
| 1. | Начальник управления архитектуры и градостроительства |
| 2. | Начальник управления внутренней политики |
| 3. | Начальник управления гражданской защиты населения |
| 4. | Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства |
| 5. | Начальник управления культуры |
| 6. | Начальник управления образования |
| 7. | Начальник юридическо-правового управления |
| 8. | Начальник управления по природным ресурсам и экологии |
| 9. | Начальник управления кадровой политики |
| 10. | Председатель комитета по информационным технологиям и связи |
| 11. | Председатель комитета по финансам и налоговой политике |
| 12. | Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом |
| 13. | Председатель комитета экономического развития |
| 14. | Председатель комитета физической культуры и спорта |
| 15. | Председатель комитета несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства |
| 16. | Начальник архивного отдела |
| 17. | Начальник отдела записи актов гражданского состояния |
| 18. | Начальник отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |
| 19. | Начальник отдела молодежной политики |
| 20. | Начальник отдела муниципального контроля |
| 21. | Начальник отдела общественной безопасности |
| 22. | Директор муниципального казенного учреждения «Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления Кондинского района» |
| 23. | Директор муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Кондинского района» |
| 24. | Директор муниципального учреждения Управление капитального строительства Кондинского района |

Приложение 3 к Порядку

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА**

в администрации Кондинского района **№** \_\_\_\_\_\_\_

1. Дата и время, назначенное для приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Личный прием проводил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

3. Данные гражданина, обратившегося на прием:

3.1. Фамилия, имя, отчество заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Адрес, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. Льготная категория: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Краткое содержание обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Резолюция руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

получил(а) соответствующее разъяснение на поставленный вопрос и письменного ответа

не требую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

7. Результат рассмотрения обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Когда и кем дан письменный ответ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контроль

исполнить в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Снято с контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к постановлению администрации района

от 18.06.2024 № 640

График

личного приема граждан главой Кондинского района

и уполномоченными на то лицами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность  | Дни приема  | Часы приема  | Место приема  |
| Глава Кондинского района | Понедельник | с 16:00до 18:00 | Кабинет главыКондинского района ул. Титова, 21 |
| Первый заместитель главы Кондинского района, курирующий правовые вопросы, вопросы кадровой политики, внутренней политики, молодежной политики, общественной безопасности, в части реализации в муниципальном образовании Кондинский район государственной национальной политики (укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержка и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, реализация прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактика межнациональных (межэтнических конфликтов), профилактика экстремизма | Вторник | с 16:00до 18:00 | Рабочий кабинетул. Титова, 21 |
| Заместитель главы Кондинского района, курирующий вопросы управления муниципальным имуществом, жилищно-коммунального хозяйства, информационных технологий и связи | Четверг | с 16:00до 18:00 | Рабочий кабинетул. Титова, 21 |
| Заместитель главы Кондинского района, курирующий вопросы социальной сферы, архивного отдела и отдела записи актов гражданского состояния | Вторник | с 16:00 до 18:00 | Рабочий кабинетул. Титова, 21 |
| Заместитель главы Кондинского района, курирующий вопросы архитектуры и градостроительства, управления по природным ресурсам и экологии, гражданской защиты населения, вопросы дорожной деятельности и капитального строительства, создания условий для жилищного строительства муниципального жилищного фонда и общественной безопасности (в части обеспечения деятельности Антинаркотической комиссии Кондинского района, Комиссии по профилактике правонарушений в Кондинском районе, Антитеррористической комиссии Кондинского района) | Пятница | с 16:00 до 18:00 | Рабочий кабинетул. Титова, 21 |
| Заместитель главы Кондинского района, курирующий вопросы экономического развития, несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства, финансов, налоговой политики и межбюджетных отношений, вопросы осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Кондинского района | Среда | с 16:00 до 18:00 | Рабочий кабинетул. Титова, 21 |
| Председатель комитета физической культуры и спорта администрации Кондинского района | Понедельник | с 16:00 до 18:00 | Рабочий кабинетул. Сибирская, 51 |
| Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кондинского района | Вторник | с 16:00 до 18:00 | Рабочий кабинет ул. Титова, 26 |
| Председатель комитета по финансам и налоговой политике администрации Кондинского района | Среда | с 16:00 до 18:00 | Рабочий кабинет ул. Титова, 24 |
| Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Кондинского района | Понедельник, среда | с 16:00 до 18:00 | Рабочий кабинет ул. Титова, 14 |
| Начальник управления культуры администрации Кондинского района | Вторник | с 15:00 до 17:00 | Рабочий кабинет ул. Волгоградская, 11 |
| Начальник управления образования администрации Кондинского района | Понедельник | с 17:00до 19:00 | Рабочий кабинет ул. Волгоградская, 11 |