с изменениями:

от 26.01.2018 № 219	от 04.07.2019 № 1491	от 19.07.2022 № 1569-п	от 24.03.2025 № 467-п
от 02.03.2018 № 641	от 06.12.2019 № 2608	от 09.01.2023 № 6-п	от 26.03.2025 № 478-п
от 10.07.2018 № 1936	от 27.07.2020 № 1013	от 08.02.2023 № 160-п	от 05.05.2025 № 775-п
от 15.10.2018 № 2831	от 26.02.2021 № 209-п	от 29.11.2023 № 1688-п	от 04.08.2025 № 1453-13-п
от 26.04.2019 № 858	от 16.12.2021 № 2400-п	от 29.11.2023 № 1691-п	от 25.12.2025 № 2723-13-п
от 23.05.2019 № 1074	от 01.07.2022 № 1448-п	от 23.01.2024 № 67-п	от 23.01.2026 № 100-13-п

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 ноября 2017 года № 2775

О Порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих главе города Югорска, должностным лицам администрации города Югорска

В целях реализации права граждан на обращение к главе города Югорска, должностным лицам администрации города Югорска:

1. Утвердить:

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих главе города Югорска, должностным лицам администрации города Югорска (приложение 1).

(В заголовке, преамбуле, пункте 1.1 слова «первому заместителю главы города Югорска, заместителю главы города Югорска, руководителям органов и структурных подразделений администрации города Югорска» заменены на слова «должностным лицам администрации города Югорска» постановлением администрации от 09.01.2023 № 6-п)

1.2. График личного приема граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц главой города Югорска и заместителями главы города Югорска (приложение 2).

(В пункте 1.2 слова «первыми заместителями главы города Югорска и заместителями главы города Югорска» заменены словами «заместителями главы города Югорска и управляющим делами» постановлением администрации от 09.01.2023 № 6-п)

(Пункт 1.2 изложен в новой редакции постановлением администрации от 24.03.2025 № 467-п)

1.3. График личного приема граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц руководителями органов и структурных подразделений администрации города Югорска (приложение 3).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Югорска:

- от 31.10.2016 № 2646 «О Порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации города Югорска, поступающих главе города Югорска, заместителям главы города Югорска, руководителям органов и структурных подразделений администрации города Югорска»;

- от 24.03.2017 № 681 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 31.10.2016 № 2646 «О Порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации города Югорска, поступающих главе города Югорска, заместителям главы города Югорска, руководителям органов и структурных подразделений администрации города Югорска»;

- от 16.06.2017 № 1456 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 31.10.2016 № 2646 «О Порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации города Югорска, поступающих главе города Югорска, первому заместителю главы города Югорска, заместителям главы города Югорска, руководителям органов и структурных подразделений администрации города Югорска»;

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

Исполняющий обязанности
главы города Югорска **Т.И. Долгодворова**

Приложение 1
к постановлению
администрации города Югорска
от 10 ноября 2017 года № 2775

Порядок рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих главе города Югорска, должностным лицам администрации города Югорска (далее - Порядок)

(*Изложено в новой редакции постановлением администрации от 09.01.2023 № 6-п)*

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру работы по учету, организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращение гражданина, обращение), поступающих главе города Югорска (далее – глава города), заместителям главы города Югорска, заместителю главы города – директору департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска, заместителю главы города – директору департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска, руководителям органов или структурных подразделений администрации города Югорска (далее – руководитель органа или структурного подразделения администрации города), а также осуществлению контроля рассмотрения обращений, анализа и обобщения содержащейся в них информации.

(*В пункте 1.1 слова «первому заместителю главы города – директору департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска, первому заместителю главы города Югорска (далее – первый заместитель главы города), заместителю главы города Югорска, заместителю главы города – директору департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска (далее – заместитель главы города)» заменить на слова « заместителям главы города Югорска, заместителю главы города – директору департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска, заместителю главы города – директору департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска, управляющему делами» постановлением администрации от 09.01.2023 № 6-п)*

(*В пункте 1.1 слова «, управляющему делами» исключены постановлением администрации от 24.03.2025 № 467-п)*

1.2. Порядок не распространяется на поступившие документы граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, направленные ими в порядке судопроизводства, депутатские запросы по вопросам, связанным с их деятельностью, сообщения граждан, поступившие в администрацию города Югорска на личные страницы главы города Югорска, должностных лиц администрации города Югорска в социальных сетях, мессенджерах и иных средствах электронной коммуникации, обращения, которые в соответствии с частью 2 статьи 1 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными

законами и иными федеральными законами.

(Пункт 1.2 изложен в новой редакции постановлением администрации от 05.05.2025 № 775-п)

(Пункт 1.2 изложен в новой редакции постановлением администрации от 04.08.2025 № 1453-13-п)

1.3. В настоящем Порядке используются основные термины, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

1.4. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) должностное лицо – глава города, заместитель главы города, руководитель органа или структурного подразделения администрации города;

2) должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения - глава города, заместитель главы города, руководитель органа или структурного подразделения администрации города, за подписью которого будет дан ответ на обращение;

3) должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа на обращение - заместитель главы города, руководитель или специалист органа или структурного подразделения администрации города, которому должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения, поручено подготовить проект ответа на обращение;

(В подпунктах 1, 2, 3 пункта 1.4 слова «первый заместитель главы города, заместитель главы города» заменены на слова «заместитель главы города, управляющий делами» постановлением администрации от 09.01.2023 № 6-п)

(В подпунктах 1-3 пункта 1.4 слова «управляющий делами,» исключены постановлением администрации от 24.03.2025 № 467-п)

4) обращение гражданина (далее – обращение) – направленное в администрацию города Югорска в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Платформы обратной связи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Платформа обратной связи Единого портала), обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию граждан, предложение, заявление или жалоба; а также устное обращение гражданина в администрацию города Югорска;

(Подпункт 4 изложен в новой редакции постановлением администрации города Югорска от 26.03.2025 № 478-п)

5) коллективное обращение - обращение двух и более лиц;

(Подпункты 4-5 пункта 1.4 изложены в новой редакции постановлением администрации от 24.03.2025 № 467-п)

6) аналогичное обращение - второе (и последующее) обращение, направленное различным адресатам от одного и того же лица по одному и тому же вопросу и поступившее должностному лицу;

7) повторное обращение - второе (и последующее) обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, ранее

рассмотренному должностным лицом, либо указываются недостатки, допущенные при рассмотрении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения;

8) некорректное по содержанию обращение – обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу
должностного лица, а также членов его семьи;

9) некорректное по изложению обращение - обращение, текст которого не поддается прочтению;

10) автор обращения (заявитель) – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, объединение граждан, в том числе юридическое лицо, обративший(ее)ся в письменной форме, в форме электронного документа с использованием Платформы обратной связи Единого портала, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию граждан или устной форме в администрацию города Югорска;

(Подпункт 10 пункта 1.4 после слов «в форме электронного документа» дополнен словами «, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал)» постановлением от 29.11.2023 № 1688-п)

(Подпункт 10 пункта 1.4 изложен в новой редакции постановлением администрации города Югорска от 26.03.2025 № 478-п)

11) анонимное обращение:

- обращение в письменной форме или в форме электронного документа, в котором не указана фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) автора обращения (заявителя) или в тексте обращения написано, что фамилия вымышленная или не указан почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- обращение в устной форме без предъявления документа, удостоверяющего личность;

12) «необращение» - текст, не соответствующий требованиям, предъявляемым Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» к обращениям, или не имеющий смысла (понятного, вразумительного содержания, повествовательного и (или) иного характера), либо направляемый для ознакомления, либо содержащий приглашение, поздравление, соболезнование, положительную оценку деятельности, просьбу, не основанную на законе, состоящий из ссылок на содержание страниц в сети Интернет без изложения вопроса по существу, а также направленные журналы, газеты, книги, буклеты, листовки, рукописи, аудио- видеоматериалы или иная продукция.

(В наименовании раздела II слова «письменного обращения» заменить словами «обращения в письменной форме» постановлением администрации от 29.11.2023 №1688-п)

(Наименование раздела II изложено в новой редакции постановлением администрации от 24.03.2025 № 467-п)

Раздел II. Приём и регистрация обращений граждан

2.1. Обращение в письменной форме может быть доставлено лично, через представителей или курьеров, почтовым отправлением, в форме электронного документа по каналам межведомственного электронного документооборота, через Платформу обратной связи Единого портала, в устной форме поступают в ходе личного приема граждан.

Контактная информация для направления обращения, получения информации справочного характера указана в таблице 1 приложения к настоящему Порядку, которую Отдел документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска (далее – Отдел) размещает на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

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 иным каналам связи, не рассматривается, ответ по существу не дается.

(Пункт 2.1 изложен в новой редакции постановлением администрации города Югорска от 26.03.2025 № 478-п)

2.2. Приём и регистрацию обращений в письменной форме, в форме электронного документа по каналам межведомственного электронного документооборота, поступающих:

- главе города, заместителю главы города - осуществляет Отдел;

(В абзаце втором пункта 2.2 слова «первому заместителю главы города, заместителю главы города» заменены на слова «заместителю главы города, управляющему делами» постановлением администрации от 09.01.2023 № 6-п)

(В абзаце втором пункта 2.2 слова «письменных обращений» заменить словами «обращений в письменной форме» постановлением администрации от 29.11.2023 № 1688-п)

(В абзаце втором пункта 2.2 слова «, управляющему делами» исключены постановлением администрации от 24.03.2025 № 467-п)

(Абзацы первый, второй изложены в новой редакции постановлением администрации города Югорска от 26.03.2025 № 478-п)

- руководителю органа или структурного подразделения администрации города – осуществляет лицо, ответственное за делопроизводство в соответствующем органе или структурном подразделении администрации города Югорска (далее, лицо, ответственное за делопроизводство).

Приём обращений в форме электронного документа, направленных с использованием Платформы обратной связи Единого портала - осуществляет Отдел.

(Пункт 2.2 дополнен абзацем четвертым постановлением администрации города Югорска от 26.03.2025 № 478-п)

2.3. Обращение в письменной форме, в форме электронного документа, поступившего по каналам межведомственного электронного

документооборота, регистрируется в течение трех дней с момента поступления в администрацию города Югорска.

Обращение в форме электронного документа, поступившего на Платформу обратной связи Единого портала регистрируется системой в день направления.

(Пункт 2.3 изложен в новой редакции постановлением администрации города Югорска от 26.03.2025 № 478-п)

2.4. Регистрация обращения в письменной форме, в форме электронного документа, поступившего по каналам межведомственного электронного документооборота, осуществляется в системе электронного документооборота и делопроизводства и (или) в журнале регистрации обращений граждан путём присвоения ему порядкового номера с созданием его электронного образа. Регистрационный штамп ставится на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения. В случае, если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп ставится в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

(В пункте 2.4. слова «делопроизводства и» заменены словами «делопроизводства и (или)» постановлением Администрации от 23.05.2019 № 1074)

(В абзаце первом пункта 2.4 слова «письменного обращения» заменить словами «обращения в письменной форме» постановлением администрации от 29.11.2023 № 1688-п)

(Абзац первый пункта 2.4 после слов «в письменной форме» дополнен словами «, в форме электронного документа, поступившего по каналам межведомственного электронного документооборота,» постановлением администрации города Югорска от 26.03.2025 № 478-п)

Информацию о датах поступления и регистрации обращения, его регистрационном номере, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) автора обращения (заявителя), почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, вопросах, содержащихся в обращении, Отдел вносит в раздел «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ.

(Пункт 2.4. дополнен абзацем вторым постановлением Администрации от 23.05.2019 № 1074)

2.4.1. Регистрация обращений в форме электронного документа, направленных на Платформу обратной связи Единого портала осуществляется системой в автоматическом режиме путем присвоения регистрационного номера.

Информация о результатах рассмотрения обращений в автоматическом режиме направляется в раздел «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ.

(Дополнено пунктом 2.4.1 постановлением администрации города Югорска от 26.03.2025 № 478-п)

2.5. Если к обращению в письменной форме прилагаются подлинные документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство, удостоверение и другие документы), специалист, осуществляющий прием и регистрацию обращений снимает с них копии, возвращает оригиналы

документов лично гражданину или отправляет их заказным письмом по указанному в обращении адресу.

При отсутствии отдельных листов в обращении или в приложении к нему, отсутствии приложения к обращению при наличии ссылки об этом в тексте обращения, обнаружении посторонних вложений составляется акт в двух экземплярах, один из которых приобщается к поступившему обращению, другой направляется автору обращения (заявителю) вместе с посторонним вложением при его наличии.

(В абзаце первом пункта 2.5 слова «письменному обращению» заменить словами «обращению в письменной форме» постановлением администрации от 29.11.2023 № 1688-п)

2.6. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию *обращений в письменной форме*, проверяет правильность их адресования, выявляет поставленные в обращении вопросы, определяет их тематику и тип, проверяет историю обращения гражданина на повторность, при необходимости сопоставляет с находящейся в архиве перепиской, заносит информацию об обращении в систему электронного документооборота и делопроизводства с присвоением регистрационного номера, одновременно заполняет рубрикатор и вводит аннотацию обращения, составляет карточку обращения, создает электронный образ обращения.

(В пункте 2.6 слова «письменных обращений» заменить словами «обращений в письменной форме» постановлением администрации от 29.11.2023 № 1688-п)

2.7. Обращение, поступившее на рассмотрение в порядке переадресации с сопроводительным письмом, в котором содержится просьба проинформировать о результатах рассмотрения в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», принимается на особый контроль, вносится в систему электронного документооборота и делопроизводства, на карточке обращения ставится штамп «Особый контроль». В случае, если в поручении об информировании указан сокращенный срок рассмотрения обращения, на карточке обращения ставится штамп «Контроль – срок» с указанием срока рассмотрения.

2.8. При поступлении повторного обращения к нему приобщаются копии документов по предыдущему обращению.

2.9. Поступившее аналогичное обращение подлежит регистрации в соответствии с настоящим Порядком. В случае если срок рассмотрения предыдущего обращения еще не истек, копия обращения направляется должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения.

В случае если аналогичное обращение поступило после рассмотрения предыдущего обращения, но не позднее 30 дней, гражданину с сопроводительным письмом направляется копия ответа на предыдущее обращение.

2.10. В случае если аналогичное обращение поступило после истечения 30 дней со дня рассмотрения предыдущего обращения, обращение подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

2.11. Поступившее анонимное обращение регистрируется в системе электронного документооборота с обязательным проставлением отметки

«анонимное» в соответствующем поле электронной регистрационной карточки, ответ по существу 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 по его компетенции для принятия соответствующих решений.

2.12. Поступившее «необращение» регистрируется в системе электронного документооборота, гражданину в течение 7 дней со дня регистрации направляется уведомление с разъяснением требований, предъявляемых Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» к письменным обращениям, ответ по существу не дается.

(Раздел 2 дополнен подпунктом 2.12 постановлением Администрации от 06.12.2019 № 2608)

Раздел III. Направление обращения гражданина для рассмотрения по компетенции

3.1. Обращение, поступившее должностному лицу, вместе с карточкой обращения не позднее следующего рабочего дня после регистрации передается должностному лицу для определения в течение 2 рабочих дней должностного лица, ответственного за его рассмотрение или подготовку проекта ответа.

3.2. Поручение должностного лица о рассмотрении обращения, поступившего в письменной форме или в форме электронного документа по каналам межведомственного электронного документооборота, в течение 1 рабочего дня, следующего за датой поручения, вносится в систему электронного документооборота и направляется посредством указанной системы должностным лицам, указанным в поручении.

(В пункте 3.2 после слов «о рассмотрении обращения» дополнено словами «, поступившего в письменной форме или в форме электронного документа по каналам межведомственного электронного документооборота,» постановлением администрации города Югорска от 26.03.2025 № 478-п)

Поручение должностного лица о рассмотрении обращения, поступившего в форме электронного документа на Платформу обратной связи Единого портала в течение 1 рабочего дня направляется посредством указанной системы должностным лицам на исполнение.

(Пункт 3.2 дополнен абзацем вторым постановлением администрации города Югорска от 26.03.2025 № 478-п)

3.3. В случае если обращение, по мнению должностного лица, которому поручено рассмотрение обращения, направлено не по компетенции, то не позднее следующего рабочего дня после его получения, обращение возвращается с письменным обоснованием причин возврата и указанием соответствующего должностного лица, которому следует направить

обращение на рассмотрение.

3.4. Заместитель главы города, назначенный ответственным должностным лицом за рассмотрение обращения или подготовку проекта ответа на него, в течение 2 рабочих дней поручает соответствующему руководителю органа или структурного подразделения администрации города подготовку проекта ответа на обращение.

(В абзаце первом пункта 3.4 слова «Первый заместитель главы города или заместитель главы города» заменены на слова «Заместитель главы города, управляющий делами администрации города Югорска» постановлением администрации от 09.01.2023 № 6-п)

(В абзаце первом пункта 3.4 слова «управляющий делами администрации города Югорска,» исключены постановлением администрации от 24.03.2025 № 467-п)

Руководитель органа или структурного подразделения администрации города, назначенный ответственным должностным лицом за рассмотрение обращения или подготовку проекта ответа на него, в течение 2 рабочих дней поручает соответствующему специалисту органа или структурного подразделения администрации города Югорска подготовку проекта ответа на обращение или сам готовит проект ответа.

3.5. Повторное обращение, в котором обжалуется решение, принятое по результатам рассмотрения заместителем главы города, руководителем органа или структурного подразделения администрации города Югорска предыдущего обращения, не позднее следующего рабочего дня после регистрации передается главе города вместе с карточкой обращения для определения должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения или подготовку проекта ответа на него.

(В пункте 3.5 слова «первым заместителем главы города, заместителем главы города» заменить на слова «заместителем главы города, управляющим делами администрации города Югорска» постановлением администрации от 09.01.2023 № 6-п)

(В пункте 3.5 слова «управляющим делами администрации города Югорска,» исключены постановлением администрации от 24.03.2025 № 467-п)

3.6. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, в течение 7 дней со дня регистрации направляется должностным лицом, ответственным за его рассмотрение в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом и уведомлением автора обращения (заявителя), направившего обращение, о переадресации его обращения.

Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской федерации в сфере миграции, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется должностным лицом в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и Губернатору Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, с уведомлением автора обращения (заявителя), о переадресации его обращения.

(В абзаце втором пункта 3.6 после слов «в сфере внутренних дел» дополнено словами «и Губернатору Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» постановлением администрации от 09.01.2023 № 6-п)

Информацию о дате и регистрационном номере сопроводительного письма к обращению, вопросах подлежащих рассмотрению в соответствующем органе государственной власти, ином органе местного самоуправления или должностным лицом, Отдел вносит в раздел «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ.

(В пункте 3.6 слово «гражданина» заменить словами «автора обращения (заявителя)» постановлением Администрации от 23.05.2019 № 1074)

(Пункт 3.6. дополнен абзацами вторым и третьим постановлением Администрации от 23.05.2019 № 1074)

3.7. В случае рассмотрения обращения, поставленного на особый контроль в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка, должностное лицо, ответственное за его рассмотрение, обеспечивает письменное информирование государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, перенаправившего обращение, о результатах его рассмотрения (в форме сопроводительного письма с приложением копии ответа гражданину).

3.8. Своевременное рассмотрение обращения несколькими должностными лицами, подготовку ответа (проекта ответа) гражданину, а также информирование государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направившего на рассмотрение обращение, поставленное на особый контроль, осуществляет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, указанное в резолюции первым по списку.

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 по списку, предложения и все необходимые документы для обобщения и подготовки сводного ответа (проекта ответа).

3.9. Запрещается направление обращения на рассмотрение в органы государственной власти, органы местного самоуправления 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 орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.10. 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 лицу, подавшему жалобу с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или

действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

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

IV. Рассмотрение обращения гражданина

4.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, обеспечивает подготовку ответа (проекта ответа) по существу поставленных в нем вопросов в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Порядком.

4.2. Обращение гражданина рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

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

(Пункт 4.2. дополнен абзацем вторым постановлением Администрации от 23.05.2019 № 1074)

(В абзаце первом пункта 4.2 слово «Письменное» исключено постановлением администрации от 29.11.2023 № 1688-п)

4.3. В установленные 30 дней входит время на визирование, рассмотрение обращения по существу, подготовку проекта ответа, его согласование, подписание и направление ответа гражданину. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока рассмотрения обращения считается следующий за ним рабочий день.

4.4. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом, но не более чем на 30 дней.

4.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, письменно уведомляет автора обращения (заявителя) о продлении срока рассмотрения его обращения не позднее 2 дней до истечения срока рассмотрения.

4.6. Информация о продлении должностным лицом срока рассмотрения обращения вносится специалистом, осуществляющим прием и регистрацию письменных обращений, в систему электронного документооборота и делопроизводства.

4.7. Должностное лицо вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращения гражданина.

4.8. Направленный запрос по обращению гражданина, поступивший из государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, для предоставления необходимых документов и материалов, если не указан иной срок, рассматривается ***в течение 15 дней***, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие

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

(Пункт 4.8.1 признан утратившим силу постановлением администрации от 09.01.2023 № 6-п)

4.9. В случае, если в обращении в письменной форме содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раза) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие направлялись им в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

(В пункте 4.9 слова «в письменном обращении» заменить словами «в обращении в письменной форме» постановлением администрации от 29.11.2023 № 1688-п)

4.10. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, принявшее решение о прекращении переписки по поставленному в обращении вопросу, уведомляет об этом гражданина, направившего обращение.

(Пункт 4.10 после слова «переписки» дополнен словами «по поставленному в обращении вопросу» постановлением Администрации от 23.05.2019 № 1074)

4.11. Вновь поступившее обращение, содержащее вопрос, по которому переписка с автором обращения (заявителем) прекращена, регистрируется в соответствии с настоящим Порядком.

Должностное лицо, ранее принявшее решение о прекращении переписки, при отсутствии в обращении новых доводов и обстоятельств в течение 7 дней со дня регистрации обращения уведомляет автора обращения (заявителя) об оставлении обращения без ответа в части вопроса, по которому переписка прекращена.

Рассмотрение иных вопросов, содержащихся в обращении, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

(Пункт 4.11 изложен в новой редакции постановлением Администрации от 23.05.2019 № 1074)

4.12. Ответ на некорректное по изложению обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствии с компетенцией, о чем должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения, в течение 7 дней со дня регистрации сообщается гражданину путем направления уведомления, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.13. Ответ на некорректное по содержанию обращение не дается, о чем должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения, сообщается гражданину о недопустимости злоупотребления правом.

4.13.1. В случае, если текст обращения в письменной форме не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

(Дополнено пунктом 4.13.1 постановлением Администрации от 02.03.2018 № 641)

(В пункте 4.13.1 слова «первым заместителем, курирующим вопросы делопроизводства» заменены на слова «управляющим делами администрации города Югорска» постановлением администрации от 09.01.2023 № 6-п)

(В пункте 4.13.1 слова «письменного обращения» заменить словами «обращения в письменной форме» постановлением администрации от 29.11.2023 № 1688-п)

(В пункте 4.13.1 слова «управляющим делами администрации города Югорска,» исключены постановлением администрации от 24.03.2025 № 467-п)

4.14. После рассмотрения обращения ответ на обращение, а также все материалы, относящиеся к нему передаются на хранение на срок в соответствии с номенклатурой дел.

4.15. В случае, если вопрос, содержащийся в обращении остался не решённым, данное обращение ставится на дополнительный контроль. Обращение снимается с дополнительного контроля только после полного фактического разрешения поставленного в обращении вопроса.

4.16. Заместитель главы города, курирующий вопросы делопроизводства:

(В абзаце первом пункта 4.16 слова «Первый заместитель главы города, курирующий вопросы делопроизводства» заменены на слова «Управляющий делами администрации города Югорска» постановлением администрации от 09.01.2023 № 6-п)

(В пункте 4.16 слова «Управляющий делами администрации города Югорска» заменены словами «Заместитель главы города, курирующий вопросы делопроизводства» постановлением администрации от 24.03.2025 № 467-п)

1) в течение 3 рабочих дней со дня поступления от гражданина заявления об отсутствии факта направления обращения осуществляет сопоставление автора первичного обращения с гражданином, обратившимся с указанным заявлением.

Если гражданин, обратившийся с заявлением об отсутствии факта подачи обращения, не определен как автор первичного обращения, первичное обращение признается анонимным и ответ на него не дается;

2) в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения осуществляет сопоставление автора обращения (заявителя) с лицом, обратившимся с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

По итогам сопоставления лично уведомляет автора обращения (заявителя) и должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, о принятом решении.

Если лицо, обратившееся с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, не определено как автор обращения (заявитель), обращение подлежит рассмотрению в установленном порядке.

4.17. В случае поступления обращения в письменной форме, содержащего вопрос, ответ на который в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Порядка размещен на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», автору обращения (заявителю), направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения лицом, ответственным за подготовку ответа, сообщается электронный адрес официального сайта органов местного самоуправления города Югорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на

вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

(Дополнено подпунктом 4.17 постановлением Администрации от 02.03.2018 № 641)

(В пункте 4.17 слова «письменное обращение» заменить словами «обращения в письменной форме» постановлением администрации от 29.11.2023 № 1688-п)

Раздел V. Оформление ответа на обращение

5.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа на обращение, за 5 дней до истечения срока рассмотрения обращения предоставляет подготовленный ответ (проект ответа) на подпись должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения, в соответствии с разделом III настоящего Порядка.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, подписывает ответ (проект ответа) или возвращает на доработку.

(Пункт 5.1. изложен в новой редакции постановлением Администрации от 15.10.2018 № 2831)

5.2. В ответе четко и последовательно должны излагаться исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении сведений о нарушении прав гражданина, изложенных в его обращении, в ответе следует указать какие меры приняты по устранению выявленных нарушений.

5.3. Ответ на коллективное обращение направляется одному из граждан с просьбой довести его содержание до остальных обратившихся граждан.

5.4. Подлинник обращения, направленный федеральным органом государственной власти, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления или должностным лицом на рассмотрение, возвращается направившему только при наличии на нем штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

5.5. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа с использованием Платформы обратной связи Единого портала, обеспечивающей идентификацию и аутентификацию гражданина и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее 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, установленных абзацами вторым, третьим пункта 3.9 настоящего Порядка на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

(В абзаце первом пункта 5.5 после слов «поступившем в форме электронного документа,» дополнить словами «или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании,» постановлением администрации от 29.11.2023 № 1688-п)

(Абзац первый пункта 5.5 раздела 5 изложен в новой редакции постановлением администрации города Югорска от 26.03.2025 № 478-п)

По просьбе гражданина копия ответа на его обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

По просьбе гражданина копия ответа на его письменное обращение, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

(Пункт 5.5. изложен в новой редакции постановлением Администрации от 02.03.2018 № 641)

(Пункт 5.5 дополнен абзацами вторым и третьим постановлением Администрации от 27.07.2020 № 1013)

(В абзаце третьем пункта 5.5 слова «письменное обращение» заменить словами «обращение в письменной форме» постановлением администрации от 29.11.2023 № 1688-п)

5.6. Регистрация и отправка ответа на обращение, подписанного главой города, заместителем главы города, осуществляется Отделом.

(В абзаце первом пункта 5.6 слова «первым заместителем главы города, заместителем главы города» заменены на слова «заместителем главы города, управляющим делами администрации города Югорска» постановлением администрации от 09.01.2023 № 6-п)

(В абзаце первом пункта 5.6 раздела V слова «управляющим делами администрации города Югорска,» исключены постановлением администрации от 24.03.2025 № 467-п)

Регистрация и отправка ответа на обращение, подписанного руководителем органа или структурного подразделения, осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство.

(В пункте 5.6 слова «подписанное главой города», «подписанное руководителем» заменены словами «подписанного главой города», «подписанного руководителем» соответственно постановлением Администрации от 02.03.2018 № 641)

(В абзаце первом пункта 5.6. после слов «главой города,» дополнено словами «первым заместителем главы города,» постановлением Администрации от 23.05.2019 № 1074)

5.7. Решение, принятое по итогам рассмотрения обращений Отдел вносит в электронный документооборот и в раздел «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ.

(Дополнено пунктом 5.7 постановлением Администрации от 23.05.2019 № 1074)

Раздел VI. Личный прием граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц

6.1. Личный прием граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц осуществляется должностными лицами в соответствии с графиками личного приема, утвержденными постановлением администрации города Югорска.

6.2. Информация о местах личного приема граждан, а также о графиках приема размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска, в помещениях, занимаемых администрацией города Югорска, и иных отведенных для этих целей местах на информационных

стендах и (или) посредством других технических средств аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией.

6.3. Организация личного приема главой города, заместителями главы города осуществляется Отделом.

(Абзац первый пункта 6.3 изложен в новой редакции постановлением администрации от 09.01.2023 № 6-п)

(В абзаце первом пункта 6.3 слова «, управляющим делами» исключены постановлением администрации от 24.03.2025 № 467-п)

Организация личного приема руководителями органов и структурных подразделений администрации города осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство.

6.4. Организация личного приёма должностного лица включает:

1) предварительную запись на личный прием;

2) оказание консультативно-правовой помощи гражданину;

3) документальное обеспечение, которое включает в себя: регистрацию устного обращения, составление карточки личного приема, подготовку предложений по решению вопросов, обозначенных в обращении, внесение информации о результатах рассмотрения обращения в карточку личного приема на бумажном носителе и в систему электронного документооборота, на информационный ресурс ССТУ.РФ;

4) контроль рассмотрения обращения, поступившего во время личного приема, и исполнения поручений, данных в ходе личного приема;

5) при записи и личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

6.5. Предварительная запись на личный приём главы города, заместителя главы города – осуществляется Отделом, на личный приём руководителей органов и структурных подразделений администрации - специалистом ответственным за делопроизводство, на основании письменного или личного обращения гражданина.

(В пункте 6.5 слова «первого заместителя главы города, заместителя главы города» заменены на слова «заместителя главы города, управляющего делами администрации города» постановлением администрации от 09.01.2023 № 6-п)

(В пункте 6.5 слова «, управляющего делами администрации города» исключены постановлением администрации от 24.03.2025 № 467-п)

6.6. Краткое содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина (таблица 3 приложения).

6.7. В случае, если изложенные в 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 лицу, обратившемуся на личный прием, направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.8. По окончании личного приёма должностное лицо, проводившее личный прием, доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии по нему мер.

6.9. В случае, если в обращении поставлены вопросы, решение которых

не входит в компетенцию должностного лица, гражданину разъясняется куда и в каком порядке он может обратиться.

6.10. Решение об окончании рассмотрения обращения принимает должностное лицо, проводившее личный прием, путем снятия карточки личного приема с контроля.

6.11. Рассмотрение устного обращения гражданина считается завершенным, когда гражданину, с его согласия, дан устный ответ в ходе личного приёма или направлен письменный ответ.

6.12. Рассмотрение письменного обращения, принятого в ходе личного приема гражданина, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

(В пункте 6.12 слова «письменного обращения» заменить словами «обращения в письменной форме» постановлением администрации от 29.11.2023 № 1688-п)

6.13. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе ветераны боевых действий или инвалиды боевых действий из числа участников специальной военной операции, члены их семей пользуются правом на личный приём в первоочередном порядке.

(Пункт 6.13 после слов «Российской Федерации,» дополнен словами «в том числе ветераны боевых действий или инвалиды боевых действий из числа участников специальной военной операции, члены их семей» постановлением администрации города Югорска от 25.12.2025 № 2723-13-п).

6.14. Заместители главы города, руководители органов и структурных подразделений администрации города ежеквартально не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляют в Отдел информацию о личном приёме граждан по форме согласно таблице 4 приложения к настоящему Порядку.

(Пункт 6.14 изложен в новой редакции постановлением Администрации от 26.01.2018 № 219)

(В пункте 6.14 слова «ежемесячно не позднее 01 числа» заменены словами «ежеквартально не позднее 05 числа» постановлением Администрации от 15.10.2018 № 2831)

(В пункте 6.14 слова «Первый заместитель главы города, заместитель главы города» заменены на слова «Заместители главы города, управляющий делами» постановлением администрации от 09.01.2023 № 6-п)

(*В пункте 6.14 слова «управляющий делами,» исключены постановлением администрации от 24.03.2025 № 467-п)*

Раздел VII. Контроль рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц

7.1. Контроль своевременного рассмотрения обращений граждан поступающих главе города, заместителям главы города - осуществляет Отдел.

(Пункт 7.1 изложен в новой редакции постановлением администрации от 09.01.2023 № 6-п)

(В пункте 7.1 слова «, управляющему делами администрации города Югорска» исключены постановлением администрации от 24.03.2025 № 467-п)

7.2. Организацию работы по своевременному рассмотрению обращений граждан, поступающих руководителям органов и структурных подразделений администрации города, осуществляют специалисты, ответственные за делопроизводство.

7.3. Контроль организации и своевременного рассмотрения обращений

граждан, поступающих в органы и структурные подразделения администрации города, обеспечивают их руководители.

7.4. Отдел осуществляет проверки в органах и структурных подразделениях администрации города соблюдения Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

План проведения проверок ежегодно утверждается заместителем главы города, в ведении которого находится вопрос организации работы с обращениями граждан.

7.5. План проведения проверок в органах и структурных подразделениях администрации города после его утверждения направляется в течение 10 дней руководителям этих органов и структурных подразделений. Отдел уведомляет руководителя органа или структурного подразделения администрации о дате проведения проверки не позднее, чем за 10 дней до начала проведения проверки.

По окончании проведения проверки Отделом составляется справка, содержащая сведения о результатах проверки, а также выводы и предложения. Справка передается на рассмотрение заместителю главы города, в ведении которого находится вопрос организации работы с обращениями граждан.

(В абзаце втором пункта 7.5 слова «первому заместителю главы города, в ведении которого находится вопрос организации работы с обращениями граждан» заменить на слова «управляющему делами администрации города Югорска» постановлением администрации от 09.01.2023 № 6-п)

(В абзаце втором пункта 7.5 слова «управляющему делами администрации города Югорска» заменены словами «заместителю главы города, в ведении которого находится вопрос организации работы с обращениями граждан» постановлением администрации от 24.03.2025_№ 467-п)

7.6. Руководители органов и структурных подразделений администрации города ежеквартально не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в Отдел информацию о поступивших письменных обращениях граждан и о соблюдении порядка их рассмотрения по форме согласно таблице 5 приложения к настоящему Порядку.

(Пункт 7.6 изложен в новой редакции постановлением Администрации от 26.01.2018 № 219).

(В пункте 7.6 слова «ежемесячно не позднее 01 числа» заменены словами «ежеквартально не позднее 05 числа» постановлением Администрации от 15.10.2018 № 2831)

7.7. Отдел вносит заместителю главы города, в ведении которого находится вопрос организации работы с обращениями граждан предложения о проведении служебных проверок по фактам несвоевременного или ненадлежащего рассмотрения обращений граждан.

(В пункте 7.7 слова «первому заместителю главы города, в ведении которого находится вопрос организации работы с обращениями граждан» заменены словами «управляющему делами администрации города Югорска» постановлением администрации от 09.01.2023 № 6-п)

(В пункте 7.7 слова «управляющему делами администрации города Югорска» заменены словами «заместителю главы города, в ведении которого находится вопрос организации работы с обращениями граждан» постановлением администрации от 24.03.2025 № 467-п)

(Раздел 8 изложен в новой редакции постановлением администрации от 09.01.2023 № 6-п)

Раздел VIII. Анализ и подготовка информации по результатам рассмотрения обращений

8.1. Специалист-эксперт Отдела:

(В пункте 8.1 слова «Заведующий сектором документационного обеспечения» заменены словами «Специалист-эксперт» постановлением администрации от 24.03.2025 № 467-п)

1) ежемесячно до 04 числа месяца следующего за отчетным направляет в Управление по работе с обращениями граждан Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры сводную информацию об обращениях граждан, поступивших в адрес главы города, заместителей главы города, управляющего делами, руководителей органов и структурных подразделений администрации города, муниципальных учреждений (предприятий), выполняющих публично-значимые функции, результатов их рассмотрения и принятых мер, размещенную в разделе «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ.

(В подпункте 1 слова «управляющего делами,» исключены постановлением администрации от 24.03.2025 № 467-п)

2) ежеквартально до 15 числа месяца следующего за отчетным, представляет главе города Югорска, заместителю главы города, в ведении которого находится вопрос организации работы с обращениями граждан, информацию о количестве и характере письменных и устных обращений, поступивших в администрацию города Югорска с последующим размещением на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска;

(В подпункте 2 слова «управляющему делами администрации города Югорска» заменены словами «заместителю главы города, в ведении которого находится вопрос организации работы с обращениями граждан» постановлением администрации от 24.03.2025 № 467-п)

3) ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчётным, размещает в подсистеме «Реестры обращений граждан» Территориальной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, информацию о результатах рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

IX. Ответственность

Лица, виновные в нарушении Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящего Порядка, несут ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации.

(Приложение к Порядку изложено в новой редакции постановлением администрации от 09.01.2023 № 6-п)

(Таблица 1 изложена в новой редакции постановлением администрации от 26.03.2025 № 478-п)

(Таблица 1 изложена в новой редакции постановлением администрации от 23.01.2026 № 100-13-п)

Приложение
к Порядку рассмотрения обращений
граждан, объединений граждан,
в том числе юридических лиц, поступающих
главе города Югорска, должностным лицам
администрации города Югорска

Таблица 1

Контактная информация
для направления обращения гражданином,
объединением граждан, в том числе юридическим лицом,
получения информации справочного характера

Почтовый адрес	ул. 40 лет Победы, д. 11, г. Югорск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628260
Контактный телефон отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска для получения справочной информации	+7(34675)77000 (доб. 221, 275)
Адрес электронного сервиса Платформы обратной связи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; Через виджет «Госуслуги. Решаем вместе», размещенный на главной странице официального сайта органов местного самоуправления города Югорска https://admugorsk.ru; С помощью мобильного приложения «Решаем вместе».	https://www.gosuslugi.ru/

Приём письменных обращений граждан осуществляется в отделе документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска (4 этаж 404 кабинет)

Понедельник	**09.00 – 18.00**
Вторник	**09.00 – 17.00**
Среда	**09.00 – 17.00**
Четверг	**09.00 – 17.00**
Пятница	**09.00 – 17.00**
Перерыв на обед:	**13.00 – 14.00**
Выходные дни:	**суббота и воскресенье**

Форма карточки личного приёма

Карточка
личного приёма

№ ___ *Дата*_____

Фамилия должностного лица, проводившего прием: _____
Фамилия должностных(ого) лиц(а), присутствующих(его) на приеме
_____
Фамилия, имя, отчество заявителя: _____
Адрес заявителя: _____
контактный телефон: _____
E-mail: _____
Место работы _____
социальная группа _____
категория _____

Характер вопроса: _____

Краткое содержание вопроса: _____

Тематика вопроса, в соответствии с Типовым общероссийским классификатором (код вопроса и его наименование): _____

Ход выполнения

Резолюция: _____

Результат рассмотрения:
_____
_____
_____
_____
_____

Отметка о согласии заявителя на получение устного ответа по существу поставленных в обращении вопросов

Со слов заявителя письменный ответ не требуется
_____
подпись должностного лица проводившего прием

Форма заявления

Главе города Югорска
Ф.И.О.
или
Заместителю главы
города Югорска
Ф.И.О.

_____

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу: _____

_____

Контактный телефон: _____

Заявление

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Таблица 2

Информация
о количестве устных обращений, поступивших в ходе личного приёма граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц

_____
должность, Ф.И.О. должностного лица

за _____ 20____года

Дата составления отчёта _____
Ответственное лицо за составление отчёта _____

№ п/п	Код вопроса	Наименование тематики вопроса	Количество поступивших устных обращений за отчётный период	Результаты рассмотрения устных обращений граждан в отчётном периоде				
	в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан, утвержденным заместителем Руководителя Администрации Президента			разъяснено	поддержано	не поддержано	перенаправлено	в работе
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1								
1.2								
		Итого:						
Количество проведённых личных приёмов:								
Количество принятых граждан:								

Указываются сведения в отношении обращений, поступивших от граждан непосредственно в органы и структурные подразделения администрации города

(Наименование таблицы 3 изложено в новой редакции постановлением администрации от 24.03.2025 № 467-п)

Таблица 3

Информация о поступивших обращениях в письменной[1] форме

_____

(наименование органа или структурного подразделения администрации города Югорска)

за _____ 20____года

Дата составления отчёта _____

Ответственное лицо за составление отчёта _____

Вид доставки[2]	Код вопроса	Наименование тематики вопроса	Количество заинтересованных граждан[3]	в том числе:		Результаты рассмотрения письменных обращений граждан в отчётном периоде				
	в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан, утвержденным заместителем Руководителя Администрации Президента			рассмотрено в срок	рассмотрено с нарушением срока	разъяснено	поддержано	не поддержано	перенаправлено	в работе
1	2	3	4			5	6	7	8	9
		Итого:								

[1] Указываются сведения в отношении обращений, поступивших от граждан непосредственно в органы и структурные подразделения

[2] Указывается вид поступления обращения - лично или почтой (почтовым отправлением);

[3] Указывается количество граждан, обратившихся с обращением (например: коллективное от 5 человек - указываем 5, если от одного гражданина - указываем 1)

(Наименование таблицы 4 изложено в новой редакции постановлением администрации от 24.03.2025 № 467-п)

Таблица 4

Информация о поступивших обращениях в форме электронного документа[1]»

_____

(наименование органа или структурного подразделения администрации города Югорска)

за _____ 20____года

Дата составления отчёта _____

Ответственное лицо за составление отчёта _____

Вид доставки[2] обращения	Код вопроса	Наименование тематики вопроса	Количество заинтересованных граждан[3]	в том числе:		Результаты рассмотрения электронных обращений граждан в отчётном периоде				
	в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан, утвержденным заместителем Руководителя Администрации Президента			рассмотрено в срок	рассмотрено с нарушением срока	разъяснено	поддержано	не поддержано	перенаправлено	в работе
1	2	3	4			5	6	7	8	9
		Итого:								

[1] Указываются сведения в отношении обращений, поступивших от граждан непосредственно в органы и структурные;
[2] Указывается вид поступления обращения – электронной почтой, сайт, СЭВ, ГИС «ЖКХ» и др.;
[3] Указывается количество граждан, обратившихся с обращением (например: коллективное от 5 человек, указываем 5, если от одного гражданина, то указываем 1)

(В приложении 2 заголовок изложен в новой редакции постановлением администрации от 24.03.2025 № 467-п)

(В приложении 2 строка 1 изложена в новой редакции постановлением администрации от 24.03.2025 № 467-п)

(Приложение 2 изложено в новой редакции постановлением администрации от 23.01.2026 № 100-13-п)

Приложение 2
к постановлению
администрации города Югорска
от 10 ноября 2017 года № 2775

График личного приёма граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц главой города Югорска и заместителями главы города Югорска

Ф.И.О., должность	Место приёма, телефон приёмной	Дни приема	Часы приема
Харлов Алексей Юрьевич - глава города Югорска	ул. 40 лет Победы, 11, кабинет 413 +7(34675)77000	1 раз в неделю	с 15 до 18 часов
Шибанов Алексей Николаевич - заместитель главы города Югорска	ул. 40 лет Победы, 11, кабинет 307 - А +7(34675)77003	первая и третья среда месяца	с 15 до 18 часов
Носкова Людмила Ивановна - заместитель главы города Югорска	ул. 40 лет Победы, 11, кабинет 307-Б +7(34675)77001	второй и четвертый вторник месяца	с 15 до 17 часов
Котелкина Юлия Викторовна - заместитель главы города - директор департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска	ул. 40 лет Победы, 11, кабинет 306-Б +7(34675)77002	два раза в месяц	с 15 до 17 часов
Ефимов Роман Александрович - заместитель главы города - директор департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска	ул. Механизаторов, 22, кабинет 12 +7(34675)73081	каждый вторник месяца	с 15 до 17 часов

(В приложении 3 строка 11 изложена в новой редакции постановлением администрации от 23.01.2024 № 67-п)

(В приложении 3 строка 7 изложена в новой редакции постановлением администрации от 24.03.2025 № 467-п)

(Приложение 3 изложено в новой редакции постановлением администрации от 23.01.2026 № 100-13-п)

Приложение 3
к постановлению
администрации города Югорска
от 10 ноября 2017 года № 2775

График
личного приёма граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц руководителями органов и структурных подразделений администрации города Югорска

Ф.И.О., должность	Место приема	Дни приема	Часы приема
Бушуева Надежда Павловна – директор департамента финансов	ул. 40 лет Победы, 11, кабинет 320 +7(34675)77110 доб. 120	каждую пятницу месяца	с 14 до 17 часов
Грудцына Ирина Викторовна – директор департамента экономического развития и проектного управления	ул. 40 лет Победы, 11, кабинет 317 +7(34675)77112 доб. 140	каждый четверг месяца	с 14 до 17 часов
Стукалова Людмила Александровна – исполняющий обязанности начальника Управления образования	ул. Ленина, зд.29, пом. 3 +7(34675)72657 доб. 03	каждую среду месяца	с 16 до 17 часов
Трифонова Айсылу Даниловна – начальник управления социальной политики	ул. 40 лет Победы, 11, кабинет 316 +7(34675)77114 доб. 120	каждый вторник месяца	с 15 до 17 часов
Семисынова Любовь Александровна – начальник управления культуры	ул. 40 лет Победы, 11, кабинет 314 +7(34675)77000 доб. 125	каждый второй вторник месяца	с 14 до 17 часов

Павлова Елена Ивановна – начальник управления жилищной политики	ул. 40 лет Победы, 11, кабинет 216 +7(34675)74444 доб. 157	среда, четверг	с 14 до 17 часов
Волкова Любовь Александровна – начальник управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград	ул. 40 лет Победы, 11, кабинет 408 +7(34675)77000 доб. 150	каждый вторник месяца	с 15 до 17 часов
Власов Аркадий Сергеевич – начальник юридического управления	ул. 40 лет Победы, 11, кабинет 227 +7(34675)77116 доб. 234	каждую среду месяца	с 15 до 18 часов
Хлыстов Александр Петрович - начальник отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	ул. 40 лет Победы, 11, кабинет 115 +7(34675)77000 доб. 154	каждый вторник месяца	с 15 до 18 часов
Манахова Кира Михайловна – начальник управления внутренней политики и массовых коммуникаций	ул. 40 лет Победы, 11, кабинет 407 +7(34675)77115 доб. 341	каждую среду месяца	с 14 до 17 часов
Чуркин Андрей Александрович – начальник управления общественной безопасности и специальных мероприятий	ул. 40 лет Победы, 11, кабинет 228 +7(34675)77113 доб. 189	первую среду месяца	с 15 до 18 часов
Ганчан Александр Иванович – начальник управления контроля	ул. 40 лет Победы, 11, кабинет 315 +7(34675)77000 доб. 160	каждую среду месяца	с 15 до 18 часов
Крылова Елена Валерьевна – начальник отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	ул. Ленина, 41, кабинет 103 +7(34675)77000 доб. 163	каждую среду месяца	с 15 до 18 часов