|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****РАСПОРЯЖЕНИЕ** |
|  |
| от 07.08.2024 | № 328  |
| с. Туринская Слобода |

**О регламенте обработки входящих сообщений и обращений, поступающих в адрес Администрации Слободо-Туринского муниципального района**

**в Едином окне цифровой обратной связи на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

Во исполнение требований Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59‑ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.2023 № 2334 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для направления гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, объединениями граждан, в том числе юридическими лицами, обращений и сообщений в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам, а также для получения и обработки такими органами и организациями указанных обращений и сообщений и направления ответов на такие обращения и сообщения» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2023 № 2334), в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Правительством Свердловской области от 03.06.2021 № ОК‑П13‑065‑22835/53, а также, учитывая распоряжение Правительства Свердловской области от 04.12.2020 № 654-РП «О проведении в Свердловской области апробации технологических решений, сформированных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» («Платформа обратной связи»)» с изменениями, внесенными распоряжением Правительства Свердловской области от 27.02.2023 № 110-РП, в целях организации подготовки и направления своевременных ответов заявителям в Едином окне цифровой обратной связи на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Платформа обратной связи, система ПОС)

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) Регламент обработки входящих сообщений и обращений, поступающих в адрес Администрации Слободо-Туринского муниципального района в Платформе обратной связи (далее – Регламент) (приложение № 1);

2) Перечень категорий сообщений и обращений, подлежащих рассмотрению в  Администрации Слободо-Туринского муниципального района и подведомственных Администрации Слободо-Туринского муниципального района учреждениях (приложение № 2);

2) Перечень категорий (подкатегорий) сообщений и обращений, подлежащих рассмотрению в срок не более 10 рабочих дней (приложение № 3);

3) Перечень сотрудников Администрации Слободо-Туринского муниципального района, подведомственных Администрации Слободо-Туринского муниципального района учреждений, ответственных за организацию работы по подготовке и утверждению ответов заявителям в сроки, не превышающие указанные в сообщениях/обращениях (далее – Перечень сотрудников) (приложение № 4).

2. Назначить Ткаченко Татьяну Викторовну, заведующего организационным отделом Администрации Слободо-Туринского муниципального района координатором и куратором в системе ПОС в части контроля и маршрутизации поступающих сообщений и обращений от заявителей в подведомственные организации Администрации Слободо-Туринского муниципального района по принадлежности, а также в части контроля за направлением на утверждение подготовленных ответов. В случае отсутствия Ткаченко Т.В., заведующего организационным отделом Администрации Слободо-Туринского муниципального района функционал возлагается на Коржавина Александра Михайловича, заведующего отделом информационных технологий Администрации Слободо-Туринского муниципального района.

3.  Определить в Администрации Слободо-Туринского муниципального района ответственным исполнителем за подготовку проектов ответов по отдельным категориям и подкатегориям в установленные сроки, указанные в Регламенте Ткаченко Татьяну Викторовну, заведующего организационным отделом Администрации Слободо-Туринского муниципального района. В случае отсутствия Ткаченко Т.В., заведующего организационным отделом Администрации Слободо-Туринского муниципального района функционал возлагается на Сарычеву Татьяну Андреевну, ведущего специалиста Администрации Слободо-Туринского муниципального района.

Руководителям подведомственных Администрации Слободо-Туринского муниципального района учреждений, перечисленных в Перечне сотрудников настоящего постановления, в срок до 05 сентября 2024 года определить ответственных исполнителей за подготовку проектов ответов по отдельным категориям и подкатегориям в установленные сроки, указанные в Регламенте.

Исполнители несут персональную ответственность за содержание ответов на сообщения и обращения заявителей. Перед отправкой подготовленных проектов ответов в системе ПОС на утверждение, исполнитель предварительно согласуют тексты ответов с руководителем учреждения любым доступным способом.

7. Утверждающим подготовленные проекты ответов назначить Бедулева Валерия Аркадьевича, Главу Слободо-Туринского муниципального района.

8.  Подведомственным Администрации Слободо-Туринского муниципального района учреждениям (МКУК «ЦКР», МКУК «РИКМ», МКУ «ОАХОА», «МКУ «ЦМУиС», ЕДДС) в срок до 10 сентября 2024 года внести изменения в локальный правовой акт, регламентирующий порядок обработки входящих сообщений с учетом Федерального закона от 4 августа 2023 года № 480-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.2023 № 2334.

9. Сотрудники Администрации Слободо-Туринского муниципального района, подведомственных Администрации Слободо-Туринского муниципального района учреждений (МКУК «ЦКР», МКУК «РИКМ», МКУ «ОАХОА», «МКУ «ЦМУиС», ЕДДС), ответственные за организацию работы по подготовке и утверждению ответов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения сообщений и обращений, подготовки, согласования и утверждения проектов ответов на своем этапе работы в системе ПОС.

10. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, главам сельских поселений, расположенным на территории Слободо-туринского муниципального района руководствоваться при работе в системе ПОС данным постановлением.

11. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Слободо-Туринского муниципального района В.И. Казакова.

Глава

Слободо-Туринского муниципального района В.А. Бедулев

 Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Слободо-Туринского муниципального района

 от 07.08.2024 № 328

**РЕГЛАМЕНТ**

**обработки входящих сообщений/обращений, поступающих**

**в адрес Администрации Слободо-Туринского муниципального района**

**в Платформе обратной связи**

**Глава 1. Общие положения**

В соответствии с пунктом 3 Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для направления гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, объединениями граждан, в том числе юридическими лицами, обращений и сообщений в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам, а также для получения и обработки такими органами и организациями указанных обращений и сообщений и направления ответов на такие обращения и сообщения, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2023 № 2334, с использованием единого портала могут направляться:

а) обращения – предложение, заявление, жалоба, направленные в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в форме электронного документа;

б) сообщения – информация о необходимости решения актуальных для физических или юридических лиц проблем, направленная в форме электронного документа, для рассмотрения и направления ответов по которым федеральными, региональными, ведомственными правовыми актами, решениями Правительства Российской Федерации установлены ускоренные сроки рассмотрения, не превышающие 10 календарных дней, если иное не предусмотрено решением Правительства Российской Федерации, при условии выбора физическим или юридическим лицом способа подачи сообщения в порядке, не предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Если федеральными, региональными, ведомственными правовыми актами, решениями Правительства Российской Федерации такие сроки не установлены, возможность подачи сообщения физическими и юридическими лицами в соответствующие орган и организацию на едином портале не предоставляется. Сообщения, направляемые физическими и юридическими лицами с использованием единого портала, не являются обращениями граждан в значении понятия, предусмотренного Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Сообщения и обращения, поступающие в адрес Администрации Слободор-Туринского муниципального района через систему ПОС проходят следующие этапы обработки: модерация, координация, исполнение, согласование, утверждение.

Модерация – прием поступивших сообщений на рассмотрение или их отклонение. Осуществляется уполномоченными сотрудниками Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Этапы координации, исполнения, согласования и (или) утверждения осуществляются сотрудниками Администрации Слободо-Туринского муниципального района, а также подведомственных Администрации Слободо-Туринского муниципального района учреждений (далее – пользователи системы ПОС).

Координация – направление поступившего в систему ПОС с этапа модерации сообщения для подготовки ответа исполнителем.

Исполнение – подготовка ответа на поступившее сообщение и (или) обращение в системе ПОС.

Согласование – процесс проверки и согласования качества проекта ответа на сообщение/обращение, его целесообразности, реальности.

Утверждение – процесс проверки качества проекта ответа на сообщение и (или) обращение, его своевременности, целесообразности, реальности, соответствие действующему законодательству и направления заявителю в системе ПОС.

Заявитель – физическое или юридическое лицо, направившее сообщение и (или) обращение в системе ПОС.

Каждому этапу соответствует определенная функциональная роль:

Координатор – пользователь в системе ПОС, уполномоченный осуществлять организацию процесса обработки сообщений и обращений, в том числе выполняющий функции распределения сообщений и обращений между исполнителями.

Куратор – пользователь в системе ПОС, уполномоченный осуществлять контроль за процессом обработки сообщений и обращений, а также функции по анализу данных и подготовке статистической отчетности.

Исполнитель – пользователь в системе ПОС, уполномоченный осуществлять рассмотрение сообщений и обращений и подготовку ответов на них в системе ПОС.

Руководитель – пользователь в системе ПОС, уполномоченный осуществлять согласование и (или) утверждение подготовленных ответов на сообщения и обращения в системе ПОС.

При утверждении проекта подготовленного ответа на обращение утверждающим применяется усиленная неквалифицированная электронная подпись уполномоченного лица, который несет ответственность за соблюдение установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан, определенного в соответствии со статьей 5.59 «Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

Один пользователь в системе ПОС может одновременно совмещать несколько любых ролей.

Фаст-трек – отдельный вид сообщений и (или) обращений и характеристика категории, подкатегории сообщения и (или) обращения, указывающая, что процесс обработки сообщения и (или) обращения должен быть выполнен быстрее, чем за 30 календарных дней.

Срок нахождения сообщения и (или) обращения на каждом этапе процесса обработки сообщений и (или) обращений определяется как доля от общего срока обработки сообщения и (или) обращения данной категории и задается в общесистемных настройках системы ПОС в процентах. Этот процент является единым для сообщений/обращений с любыми сроками обработки.

Сроки нахождения сообщения и (или) обращения на каждом этапе процесса обработки сообщений и (или) обращений, рассчитанные в днях и (или) часах для двух вариантов сообщений и (или) обращений: сообщения и (или) обращения с 30-дневным сроком обработки и фаст-трек с 10-дневным сроком обработки, приведены в таблице.

В случае поступления сообщений и (или) обращений со сроком рассмотрения и подготовки ответа менее 10 дней расчет срока нахождения сообщений/обращений на всех этапах рассчитывается исходя из установленного процентного соотношения.

 Таблица

 Срок нахождения сообщений/обращений на этапах процесса обработки сообщений/обращений, который не должен превышать указанных значений

| № п/п | Наименованиеэтапа | Роль пользователя в системе ПОС | Срок нахождениясообщения/обращения на этапе,в процентах от общего срокаобработки | Срок нахождениясообщения/обращенияс 30-дневнымсроком обработкина этапе | Срок нахождения сообщения/обра-щения с признакомфаст-трек с 10-дневнымсроком обработкина этапе |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Модерация  | Модератор (федеральный уровень) | 5 | 1 день 12 часов | 12 часов |
| 2. | Координация | Координатор | 5 | 1 день 12 часов | 12 часов |
| 3. | Исполнение  | Координатор или Исполнитель | 65 | 19 дней 12 часов | 6 дней 12 часов |
| 4. | Согласование  | Руководитель | 15 | 4 дня 12 часов | 1 день 12 часов |
| 5. | Утверждение  | Руководитель | 10 | 3 дня | 1 день |
| 6. | Общий срок обработки |  | 100 | 30 дней | 10 дней |

**Глава 2. Порядок рассмотрения сообщений и обращений
и подготовки ответов**

1. Координатор в Администрации Слободо-Туринского муниципального района принимает входящие сообщения и обращения в системе ПОС, рассматривает их и направляет для подготовки проекта ответа исполнителям в организационный отдел Администрации Слободо-Туринского муниципального района или подведомственные учреждения. Для ускорения процесса координации в системе ПОС для отдельных категорий могут быть применены автоправила и (или) автокоординация.

2. Координатор в Администрации Слободо-Туринского муниципального района либо подведомственном учреждении рассматривает поступившее сообщение и (или) обращение и направляет Исполнителю для подготовки проекта ответа.

3. Исполнитель в Администрации Слободо-Туринского муниципального района направляет подготовленный проект ответа на согласование Заместителю Главы Администрации Слободо-Туринского муниципального района с ролью «Руководитель (уполномоченный муниципальный)» и на утверждение Главе Слободо-Туринского муниципального района с ролью «Руководитель (уполномоченный)».

Подготовленный Исполнителем в подведомственном учреждении проект ответа утверждается сотрудником подведомственного учреждения с ролью «Руководитель» и направляется на согласование и утверждение в Администрацию Слободо-Туринского муниципального района.

Проект ответа на сообщение и (или) обращение поступает на согласование в  Администрацию Слободо-Туринского муниципального района Заместителю Главы Администрации Слободо-Туринского муниципального района с ролью «Руководитель (уполномоченный муниципальный)» и дальнейшее утверждение Главе Слободо-Туринского муниципального района с ролью «Руководитель (уполномоченный)».

4. Заместитель Главы Администрации Слободо-Туринского муниципального района с ролью «Руководитель (уполномоченный муниципальный)» на этапе согласования проекта ответа, а также Глава Слободо-Туринского муниципального района с ролью «Руководитель (уполномоченный)» на этапе утверждения проекта ответа, получив проект ответа, рассматривают поступившее сообщение или обращение и подготовленный проект ответа по существу.

В случае отсутствия замечаний проект ответа согласовывается и (или) утверждается. При наличии замечаний проект ответа отклоняется.

В случае отклонения с уровня согласования и (или) утверждения сообщение и (или) обращение автоматически направляется Исполнителю в организационный отдел Администрации Слободо-Туринского муниципального района (если проект ответа готовил сотрудник организационного отдела Администрации Слободо-Туринского муниципального района) или подведомственное учреждение (если ответ готовил сотрудник подведомственного учреждения).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Слободо-Туринского

муниципального района

от №

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**категорий сообщений и обращений, подлежащих рассмотрению**

**в**   **Администрации Слободо-Туринского муниципального района**

 **и подведомственных Администрации**

**Слободо-Туринского муниципального района учреждениях**

| Номер строки | Категории сообщений и обращений | Структурное подразделение либо подведомственное учреждение, ответственное за подготовку ответов |
| --- | --- | --- |
| 1. | Автомобильные дороги | Организационный отдел Администрации Слободо-Туринского муниципального района, ЕДДС, ФУ |
| 2. | Благоустройство | Организационный отдел Администрации Слободо-Туринского муниципального района, МКУ «ОАХОА», ЕДДС, ФУ |
| 3. | Водоснабжение | Организационный отдел Администрации Слободо-Туринского муниципального района |
| 4.  | Ветеринария | Организационный отдел Администрации Слободо-Туринского муниципального района |
| 5. | Газоснабжение | Организационный отдел Администрации Слободо-Туринского муниципального района |
| 6. | Дворы и территории общего пользования | Организационный отдел Администрации Слободо-Туринского муниципального района, ЕДДС, ФУ |
| 7. | Культура | Организационный отдел Администрации Слободо-Туринского муниципального района, МКУК «ЦКР» |
| 8. | Лесное хозяйство | Организационный отдел Администрации Слободо-Туринского муниципального района |
| 9. | Музей | Организационный отдел Администрации Слободо-Туринского муниципального района |
| 10. | Мусор | Организационный отдел Администрации Слободо-Туринского муниципального района |
| 11. | Образование | Организационный отдел Администрации Слободо-Туринского муниципального района, ЕДДС, ФУ |
| 11. | Плата за ЖКУ | Организационный отдел Администрации Слободо-Туринского муниципального района, МКУ «ЦМУиС» |
| 13. | Природа. Экология | Организационный отдел Администрации Слободо-Туринского муниципального района |
| 14. | Сведения об образовании и достижениях на портале Госуслуг | Организационный отдел Администрации Слободо-Туринского муниципального района |
| 15. | Социальное обслуживание и защита | Организационный отдел Администрации Слободо-Туринского муниципального района |
| 16. | Строительство | Организационный отдел Администрации Слободо-Туринского муниципального района |
| 17. | Теплоснабжение | Организационный отдел Администрации Слободо-Туринского муниципального района |
| 18. | Физическая культура и спорт | Организационный отдел Администрации Слободо-Туринского муниципального района, МКУК «ЦКР» |
| 19. | Экономика и бизнес | Организационный отдел Администрации Слободо-Туринского муниципального района |
| 20. | Электроснабжение | Организационный отдел Администрации Слободо-Туринского муниципального района |
| 21. | Иное | Организационный отдел Администрации Слободо-Туринского муниципального района, КУМИ, МКУК «РИКМ», ЕДДС, ФУ |
| 22. | Государственные услуги в сфере физкультуры и спорта | МКУК «ЦКР» |
| 23. | Театры и концертные организации | МКУК «ЦКР» |
| 24. | Дом культуры | МКУК «ЦКР» |
| 25. | Парки культуры и отдыха | МКУК «ЦКР» |
| 26. | Музей | МКУК «ЦКР», МКУК «РИКМ» |
| 27. | Государственные услуги в сфере строительства, архитектуры и ЖКХ | МКУ «ОАХОА», МКУ «ЦМУиС» |
| 28. | Иные вопросы в сфере ЖКХ | МКУ «ЦМУиС» |

 Приложение № 3

 УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации

Слободо-Туринского муниципального района

 от 07.08.2024 № 328

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**категорий (подкатегорий) сообщений и обращений,**

**подлежащих рассмотрению в срок не более 10 рабочих дней**

| Номер строки | Категория (подкатегория) сообщений и обращений\* | Подкатегория сообщений и обращений | Фаст-трек (дней) |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Автомобильные дороги | дорожная инфраструктура | 10 |
|  | дорожная разметка | 10 |
|  | дорожные знаки | 10 |
|  | дорожные работы | 10 |
|  | освещение дорог | 10 |
|  | пешеходные переходы | 10 |
|  | светофоры | 10 |
|  | тротуары | 10 |
|  | уборка снега | 10 |
|  | Благоустройство | внутридворовая инфраструктура для отдыха | 10 |
|  | внутридворовая дорожная инфраструктура | 10 |
|  | внутридворовые дорожные покрытия | 10 |
|  | дворовая территория | 10 |
|  | детские площадки | 10 |
|  | контейнерные площадки | 10 |
|  | общественные территории и пешеходные зоны | 10 |
|  | отсутствие наружного освещения | 10 |
|  | Ветеринария | отлов безнадзорных животных | 10 |
|  | Водоснабжение | отключение воды | 10 |
|  | повреждение трубопровода | 10 |
|  | Газоснабжение | восстановление газоснабжения | 10 |
|  | Дворы и территории общего пользования | зеленые насаждения | 10 |
|  | канализационные люки | 10 |
|  | пешеходная инфраструктура | 10 |
|  | размещение рекламы | 10 |
|  | уборка снега | 10 |
|  | угроза падения льда с крыш | 10 |
|  | уличное освещение | 10 |
|  | ямы, выбоины | 10 |
|  | Культура | недовольство услугами, оказываемыми учреждениями культуры | 10 |
|  | отсутствие условий для инвалидов в учреждении | 10 |
|  | Лесное хозяйство | противопожарные мероприятия | 10 |
|  | Мусор | контейнерные площадки, мусорные контейнеры | 10 |
|  | свалка мусора в лесу | 10 |
|  | свалка мусора во дворах | 10 |
|  | свалка мусора на дорогах | 10 |
|  | уборка мусора во дворах | 10 |
|  | уборка мусора на дорогах | 10 |
|  | Образование | безопасность образовательных организаций | 10 |
|  | вопросы функционирования образовательных организаций | 10 |
|  | защита прав детей | 10 |
|  | незаконный сбор денег в образовательных организациях | 10 |
|  | некорректное поведение сотрудника образовательной организации | 10 |
|  | питание в образовательных организациях | 10 |
|  | электронный дневник | 10 |
|  | Плата за жилищно-коммунальные услуги | ошибки в начислении платы за коммунальные и жилищные услуги | 10 |
|  | Природа, экология | нарушения при эксплуатации очистных сооружений | 10 |
|  | незаконное размещение отходов | 10 |
|  | сброс сточных вод, нарушение использования и охраны водных объектов | 10 |
|  | Социальное обслуживание и защита | доступная среда для людей с ограниченными возможностями | 10 |
|  | качество и доступность предоставления социальных услуг | 10 |
|  | материнский капитал | 10 |
|  | необоснованные отказы работодателей в трудоустройстве людей с ограниченными возможностям | 10 |
|  | предоставление государственных пособий на детей | 10 |
|  | содействие людям с ограниченными возможностями в поиске работы | 10 |
|  | социальная реабилитация несовершеннолетних, попавших в трудную жизненную ситуацию | 10 |
|  | Строительство | несоблюдение правил техники безопасности на строительном объекте | 10 |
|  | Теплоснабжение | повреждение трубопровода теплоснабжения | 10 |
|  | Физическая культура и спорт | зачисление ребенка в спортивную школу | 10 |
|  | недоступность спортивных объектов для людей с ограниченными возможностями | 10 |
|  | некорректное отношение работников в учреждении спорта | 10 |
|  | Экономика и бизнес | нарушения при проведении проверок надзорными органами | 10 |
|  | Электроснабжение | качество электроснабжения | 10 |
|  64. | отключение электроснабжения | 10 |

\*При определении других категорий/подкатегорий типа «Фаст-трек», назначенные с федерального уровня, сообщения/обращения отрабатываются в те сроки, которые будут определены на федеральном уровне.

 Приложение № 4

 УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Слободо-Туринского муниципального района

 от 07. 08. 2024 № 328

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**сотрудников Администрации Слободо-Туринского муниципального района, подведомственных Администрации Слободо-Туринского муниципального района организаций ответственных за организацию работы по подготовке и утверждению ответов заявителям в сроки, не превышающие указанные в сообщениях/обращениях**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Роль в ПОС |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Ткаченко Татьяна Викторовна | Заведующий организационным отделом Администрации Слободо-Туринского муниципального района | Куратор, координатор,исполнитель |
|  | Коржавин Александр Михайлович | Заведующий отделом информационных технологий Администрации Слободо-Туринского муниципального района | Куратор, координатор |
|  | Сарычева |  |  |
|  | АгеевНиколайВладимирович | Директор Муниципального казенного учреждения «Отдел административно-хозяйственного обеспечения администрации Слободо-Туринского муниципального района»  | Координатор, исполнитель |
|  | Ермаков Игорь Николаевич | Директор Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Слободо-Туринского муниципального района» | Координатор, исполнитель |
|  | Захарова ТатьянаНиколаевна | Директор Муниципального казенного учреждения культуры«Слободо-Туринский районный историко – краеведческий музей» | Координатор, исполнитель |
|  | Кошелева Лариса Александровна | Директор Муниципального казенного учреждения «Центр муниципальных услуг и субсидий»  | Координатор, исполнитель |
|  | Тихонькова Светлана Владиславовна | Директор Муниципального казенного учреждения культуры«Центр культурного развития»Слободо Туринского муниципального района | Координатор, исполнитель |