



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЗУНСКОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

р.п.Сузун
Новосибирская область

От 08.11.2024

№ 844

Об утверждении порядка организации работы
с обращениями граждан в администрации Сузунского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

1. Утвердить порядок организации работы с обращениями граждан в администрации Сузунского района согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Сузунского района» и разместить на официальном сайте администрации Сузунского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Сузунского района Маслову В.С.

Исполняющий обязанности
Главы Сузунского района

А.В. Корчак

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению администрации
Сузунского района
от 08.11.2024 № 844

**Порядок
организации работы с обращениями граждан в администрации
Сузунского района**

1. Общие положения

1.1. Порядок организации работы с обращениями граждан в администрации Сузунского района устанавливает требования к организации личного приема граждан и работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших Главе Сузунского района (далее – Глава района) и в администрацию Сузунского района (далее – администрация района) в письменной форме или в форме электронного документа (далее - письменные обращения) и устных обращений, индивидуальных и коллективных, а также проведению личного приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - граждане) Главой района, первыми заместителями главы администрации района, заместителями главы администрации района.

1.2. Работа по рассмотрению обращений и организации личного приема граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ), Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее-Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ), иными федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными нормативными правовыми актами Сузунского района, а также настоящим порядком.

1.3. Граждане имеют право обращаться к Главе района и в администрацию района:

- в письменной форме (направлять индивидуальные и коллективные обращения);
- в форме электронного документа
- лично (на личных приемах);
- устно (по телефону);
- в форме смс-сообщений.

1.4. Работу с обращениями граждан, поступившими Главе района и в администрацию района, организует отдел общественных связей и информации администрации Сузунского района (далее – общественная приемная).

Прием, регистрацию и учет поступивших в администрацию района обращений граждан осуществляет общественная приемная.

1.5. Рассмотрение обращений граждан является должностной обязанностью Главы района, первых заместителей главы администрации района, заместителей главы администрации района, руководителей структурных подразделений администрации района. Должностные лица администрации района несут персональную ответственность за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан.

2. Прием, регистрация и учет письменных обращений граждан

2.1. Письменные обращения граждан, поступившие Главе района и в администрацию района (включая обращения, поступившие по информационным системам общего пользования: факс, электронная почта, Интернет и другие), далее – письменные обращения, подлежат обязательной регистрации и рассмотрению.

Обращения могут быть направлены:

- в письменной форме:

по почтовому адресу: ул. Ленина, 51, р.п. Сузун, Новосибирская область, 633623.

- в форме электронного документа:

на адрес электронной почты администрации района, общественной приемной: adm@suzunadm.ru, obpr@suzunadm.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): <http://esia.gosuslugi.ru>.»;

через унифицированную форму официального сайта администрации района <http://www.suzun.nso.ru/>.

Факс: 8(38346) 22-550. Телефон: 8(38346) 22-550.

2.2. При получении письменных обращений граждан проверяются установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.

В обращении в письменной форме гражданин в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения.

Гражданин излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их копии.

2.3. Обращение, поступившее в администрацию района в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим порядком. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает:

- 1) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.4. Регистрация письменных обращений производится в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области (далее - СЭДД).

2.5. На первой странице письменного обращения гражданина в правом нижнем углу (или в свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и входящий номер.

2.6. Обращение проверяется на повторность. Повторными обращениями являются предложения, заявления, жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу.

Многократными являются обращения, поступившие три и более раз по одному и тому же вопросу, на который автору даны исчерпывающие ответы.

Если обращение подписано двумя и более авторами, обращение является коллективным.

2.7. При регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства заполняется регистрационная карточка, в которую заносится информация о поступившем обращении:

- 1) дата регистрации обращения;
- 2) повторность (многократность) обращения;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина. При регистрации коллективных письменных обращений граждан в регистрационную карточку заносится первая фамилия в списке авторов письма или лица, уполномоченного на получение ответа;
- 4) социальная и льготная категория;
- 5) почтовый адрес или адрес электронной почты;
- 6) тема обращения;
- 7) суть обращения;
- 8) должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения.

При регистрации письменных обращений сканируются тексты всех поступивших письменных обращений и электронные образы прикрепляются к

регистрационным карточкам в системе электронного документооборота и делопроизводства.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.8. Если письменное обращение гражданина поступило из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Законодательного Собрания Новосибирской области, Совета депутатов Сузунского района, органов прокуратуры, иных государственных органов, в регистрационной карточке указывается соответствующий орган.

Регистрация обращений депутатов всех уровней, к которым прилагаются письма граждан или в которых идет речь об обращениях граждан, осуществляется в аналогичном порядке.

При рассмотрении (обработке) обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Оригиналы письменных обращений в структурные подразделения не направляются, формируются в архив общественной приемной.

3. Порядок и сроки рассмотрения письменных обращений

3.1. После регистрации письменное обращение передается Главе района, Глава района определяет исполнителей, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов.

3.2. В установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ сроки, исполнители готовят ответ на поставленные в обращении вопросы.

3.3. Ответ на письменные обращения подписывается Главой района либо уполномоченным на то лицом.

Ответ на обращение в форме электронного документа, в том числе через Единый портал, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании, специалистом общественной приемной, ответственным в соответствии с должностными

обязанностями за отправление официальных ответов на обращения граждан в форме электронных документов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию района или должностному лицу в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, специалистом, ответственным в соответствии с должностными обязанностями за отправление официальных ответов на обращения граждан.

Ответы на обращения граждан, направляемые по почтовому адресу, указанному в обращении, передаются исполнителями в общественной приемной готовыми к отправке: с указанием адресата и почтового адреса, наличием подписи и приложений, указанных в тексте документа.

3.4. Рассмотрение обращений граждан может производиться с выездом на место по отдельному поручению Главы района, заместителей главы администрации района.

3.5. Глава района, заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений администрации района в пределах своей компетенции запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

3.6. Подтверждение отправки ответа на обращение, уведомления гражданам о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения обращения в форме электронного документа, в том числе через Единый портал отправляется с адреса электронной общественной приемной.

Подтверждение отправки ответов, уведомлений гражданам о переадресации обращения распечатывается и подшивается к обращению.

Граждане имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Также им могут быть выданы копии письменных ответов, поступивших из государственных органов, органов местного самоуправления в связи с их предыдущими письменными обращениями, копии письменных ответов (уведомления) о результатах рассмотрения их обращений в администрации района, если указанные письменные ответы не были получены гражданами по независящим от них обстоятельствам.

Рассмотрение обращений и запросов сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Новосибирской области, депутатов Совета депутатов Сузунского района, к которым приложены обращения граждан, осуществляется с установлением контрольных сроков рассмотрения и ответов депутату и заявителю в соответствии с Федеральным законом от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе сенатора Российской Федерации и

статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 25.12.2006 № 81-ОЗ «О статусе депутата Законодательного Собрания Новосибирской области».

4. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

4.1. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, поступивших Главе района и в администрацию района, осуществляет общественная приемная в пределах своей компетенции.

Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, поступивших в структурные подразделения администрации района, осуществляют их руководители в соответствии с требованиями статьи 14 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

4.2. Решение о постановке письменного обращения на контроль принимает Глава района либо уполномоченное на то лицо.

4.3. Решение о снятии письменного обращения с контроля принимается Главой района либо уполномоченным на то лицом, которое подписывает ответ, подготовленный исполнителем, и снимает с контроля. Основанием для снятия письменного обращения с контроля является своевременное направление письменного ответа гражданину на все содержащиеся в обращении вопросы.

5. Формирование дел с обращениями граждан

5.1. В общественной приемной ведутся архивы письменных обращений:

- электронный архив в СЭДД - электронные образы всех письменных обращений, поступивших в администрацию района, ответов на обращения, документов и материалов, связанных с рассмотрением обращений;
- архив оригиналов письменных обращений, документов и материалов, приложенных к обращению, поступивших в администрацию района, ответов на обращения, документов и материалов, связанных с рассмотрением обращений.

Оригиналы письменных обращений, ответы на обращения, документы и материалы, касающиеся рассмотрения обращений, уведомления о переадресации, формируются в дела.

Дело состоит из:

- оригинала письменного обращения либо копии обращения (если обращение было направлено в иной государственный орган, орган местного самоуправления, иному должностному лицу) с резолюцией должностного лица либо уполномоченного на то лица;
- копии сопроводительного письма о переадресации обращения на рассмотрение в другой орган (при наличии);

- копии уведомления заявителю о переадресации его обращения по компетенции (при наличии);
- копии уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения обращения (при наличии);
- второго экземпляра письменного ответа (при наличии) или копии письменного ответа на обращение;
- отчет об отправке уведомления заявителю о переадресации его обращения, уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения, ответа заявителю в форме электронного документа.

5.2. Дела формируются по порядковому регистрационному номеру в СЭДД и хранятся в общественной приемной в соответствии с утвержденной номенклатурой. Дела с истекшим сроком хранения уничтожаются по акту.

6. Личный прием граждан

6.1. Личный прием граждан в администрации района проводится в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 25.12.2006 № 516 «О совершенствовании организации личных приемов граждан в администрации Новосибирской области, областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области»

6.2. Личный прием граждан осуществляется по пятницам каждой недели. Начало проведения приема с 09:00. Окончание проведения приема 13:00.

6.3. Прием граждан проводят:

- Глава района;
- первые заместители главы администрации района;
- заместители главы администрации района.

6.4. Запись граждан на личный прием к Главе района осуществляет специалист общественной приемной на основании личного устного обращения гражданина либо обращения по справочному телефону 8(38346) 21-455 о личном приеме Главой района, которые подлежат регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства.

Также гражданину в случае обращения по телефону разъясняется порядок записи и проведения личного приема, предлагается изложить суть обращения в письменной форме или направить в форме электронного документа на официальный сайт администрации района.

6.5. Специалист общественной приемной вправе уточнить мотивы обращения и содержание обращения, а также ознакомиться с документами и материалами, подтверждающими обстоятельства, изложенные в обращении гражданина, которые приобщаются к материалам.

О дате, времени и месте проведения личного приема Главой района заявителю сообщается специалистом общественной приемной дополнительно.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы района, заместителей главы администрации

района, гражданину дается разъяснение, куда и в какой порядке ему следует обратиться.

В случае если гражданин на личный прием не явился, в карточке личного приема гражданина делается запись: «На личный прием не явился», проставляется подпись специалиста, обеспечивающего организацию личного приема, в регистрационной карточке в СЭДД проставляется отметка о неявке гражданина на личный прием. Электронный образ карточки личного приема гражданина прикрепляются к регистрационной карточке в СЭДД.

6.6. В день проведения личного приема граждан Главой района специалист общественной приемной заполняет карточки личного приема граждан и заносит в СЭДД.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При проведении личного приема граждан первыми заместителями главы администрации района, заместителями главы администрации района карточки личного приема граждан заполняются специалистом общественной приемной и заносятся в СЭДД.

6.7. Глава района, первые заместители главы администрации района, заместители главы администрации района при необходимости проводят выездные приемы граждан в муниципальных образованиях, трудовых коллективах, общественных организациях и т.д.

6.8. Непосредственно перед личным приемом проводится необходимая подготовка:

- создание комфортных условий для граждан, ожидающих личного приема;
- оформление карточек личного приема граждан, пришедших на личный прием.

В карточку личного приема гражданина вносится:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя и (или) наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является;
- почтовый адрес для направления письменного ответа и контактный номер телефона заявителя;
- суть вопроса (вопросов) обращения;
- должность, фамилия и инициалы руководителя или уполномоченного лица, ведущего прием.

Специалист общественной приемной, отвечающий за организацию проведения личного приема, консультирует граждан о порядке проведения личного приема и о компетенции должностных лиц и решении поставленных гражданами вопросов.

В случае невозможности проведения личного приема граждан в связи с болезнью, отпуском, командировкой, Глава района первые заместители главы администрации района или заместители главы администрации района своевременно сообщают об этом специалисту общественной приемной,

который предупреждают граждан. Запрещается перепоручение проведения личного приема граждан лицам, не имеющим на то полномочий.

6.9. По результатам личного приема гражданину дается ответ на вопросы, изложенные в обращении. 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.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ сроки.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ сроки.

6.10. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица или уполномоченного лица, ведущего личный прием, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

6.12. После завершения личного приема Главой района, уполномоченными лицами, специалист общественной приемной регистрирует обращение личного приема в СЭДД, к регистрационным карточкам прикрепляют электронные образы карточек личного приема граждан.

6.13. В общественной приемной ведутся архивы карточек личного приема граждан:

- архив оригиналов карточек личного приема граждан.

Архив формируется из оригиналов карточек личного приема граждан, копии письменного обращения (при наличии), копии письменного ответа гражданину по результатам личного приема, документов и материалов, связанных с их рассмотрением, уведомления гражданина о продлении рассмотрения обращения (при наличии);

Дела формируются по порядковому регистрационному номеру в СЭДД и хранятся в общественной приемной в соответствии с утвержденной номенклатурой. Дела с истекшим сроком хранения уничтожаются по акту.

- электронный архив в СЭДД.

Электронный архив формируется из электронных образов карточек личного приема граждан, письменных обращений граждан, документов и материалов, касающихся рассмотрения обращений, уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения обращений, копии письменных ответов граждан по результатам личного приема.

7. Прием граждан специалистом общественной приемной

7.1. Прием граждан специалистом общественной приемной осуществляется в соответствии с Положением об общественной приемной Главы района, утвержденным распоряжением администрации Сузунского района от 08.06.2010 № 130 «Об общественной приемной Главы Сузунского района» в кабинете № 13, расположенном на 1 этаже здания администрации района по адресу: Новосибирская область, р.п. Сузун, ул. Ленина, д.51, в рабочие дни с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация о режиме работы общественной приемной размещена на официальном сайте администрации района и на информационном стенде в помещении администрации района.

Помещение общественной приемной оборудовано оргтехникой, средствами связи (телефоном), мебелью.

7.2. В целях обеспечения прав граждан на обращение в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на фасаде здания администрации района размещен ящик для письменных обращений. Выемка корреспонденции осуществляется специалистом общественной приемной в рабочие дни с 9:00 до 16:00.

7.3. Информация о порядке личного приема расположена на информационно стенде в холле 1 этажа здания администрации района.

В общественной приемной оборудован пункт подключения к сети «Интернет».

7.4. В ходе приема граждан, а также при обращении граждан по телефону специалист общественной приемной консультирует обратившихся граждан:

- о полномочиях администрации района;
- о порядке, месте и времени проведения личного приема граждан;
- о порядке и сроках рассмотрения письменных и устных обращений;
- о ходе рассмотрения обращения (дата регистрации, регистрационном номере, о направлении обращения на рассмотрение в другой орган, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов);
- о порядке обжалования принятого по обращению решения или действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения.

7.5. Специалист общественной приемной принимает от граждан письменные обращения, которые регистрируются в СЭДД. При этом гражданам оказывается содействие в правильном указании названия должности, имени, отчества адресата (в именных обращениях), названий органов местного самоуправления (в адресных обращениях), при необходимости гражданину предлагается устранить выявленные замечания по обращению.

7.6. В случае, если гражданин совершает действия, представляющие непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, специалист общественной приемной вызывает сотрудника полиции и, при необходимости, работников скорой помощи.

8. Порядок рассмотрения запросов в устной форме и электронных сообщений, поступивших в справочную телефонную службу администрации

8.1. В общественной приемной организована работа справочной телефонной службы администрации района (далее - справочная телефонная служба).

Телефоны справочной телефонной службы: 8 (38346) 21-455, 8-903-076-4028, 8-965-827-9061 (для приема электронных сообщений в форме смс-сообщений) работают в рабочие дни с 8:00 до 17:00. После 17:00, в выходные и праздничные дни - в режиме автоматического приема.

Информация о работе справочного телефона, о порядке предоставления информации на запросы в устной форме и на электронные сообщения, поступившие в форме аудиосообщения и смс-сообщения, размещена на официальном сайте администрации района и информационном стенде.

8.2. Гражданин, обратившийся в справочную телефонную службу, указывает номер телефона для уточнения содержания запроса, фамилию, имя, отчество, либо наименование организации, общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию.

Анонимные запросы не рассматриваются.

Специалист общественной приемной вправе уточнять запрашиваемую информацию в целях предоставления заявителю более полной информации, уточнять у заявителя его фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), его номер телефона.

8.3. Поступавшие в справочную телефонную службу устные запросы, аудиосообщения, смс-сообщения регистрируются в СЭДД в день поступления с указанием даты и времени поступления.

8.4. Гражданину, направившему устный запрос или аудиосообщение, на его номер телефона предоставляется запрашиваемая справочная информация либо сообщаются номера справочных телефонов и другая контактная информация о государственных органах или органах местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение содержащихся в устном запросе и аудиосообщении вопросов.

8.5. На устные запросы и аудиосообщения граждан, поступившие в справочную телефонную службу, предоставляется информация:

- о режиме работы администрации района;
- о порядке проведения личного приема граждан в администрации района;
- о порядке и сроках рассмотрения письменных и устных обращений и запросов граждан;
- о фамилии, имени, отчестве должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация личного приема граждан;
- о регистрационном номере поступившего обращения и запроса, какому должностному лицу оно направлено на рассмотрение;

- о почтовых адресах и номерах справочных телефонов структурных подразделений администрации района;
- о порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц, связанных с рассмотрением обращений.

8.6. При рассмотрении смс-сообщений специалист общественной приемной:

- направляет гражданину в день поступления его смс-сообщения ответное смс-сообщение с необходимой справочной информацией;
- связывается по определенному номеру телефона с гражданином и предоставляет запрашиваемую информацию либо сообщает номера справочных телефонов исполнительных органов государственной власти или органов местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение содержащихся в смс-сообщении вопросов;
- в случае если обращение, направленное в форме смс-сообщения, является обращением, направленным в форме электронного документа, обеспечивает регистрацию и рассмотрение данного смс-сообщения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

8.7. Информация на устные запросы, аудиосообщения и смс-сообщения не предоставляется в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ.

8.8. Контроль за рассмотрением устных запросов, аудиосообщений и смс-сообщений осуществляет общественная приемная в пределах своей компетенции.

9. Анализ обращений граждан, а также результатов рассмотрения обращений и принятых по ним мер

9.1. Общественная приемная анализирует содержание поступивших в администрацию района устных и письменных обращений граждан, результаты рассмотрения обращений и принятые по обращениям меры.

По результатам анализа вопросов, содержащихся в обращениях, в общественную приемную Губернатора Новосибирской области предоставляются периодические (ежемесячные, ежеквартальные) информационно-статистические обзоры рассмотренных за отчетный период обращений граждан, отображающие обобщенную информацию по обращениям граждан и вопросам, содержащимся в обращениях, поступившим в течение отчетных месяцев, квартала, а также по результатам их рассмотрения и принятым по обращениям мерам.

9.2. Периодические информационно-статистические обзоры по обращениям граждан и информация о результатах рассмотрения обращений и принятых по обращениям мерах размещается на официальном сайте администрации района.

10. Порядок обжалования решений или действий (бездействия) должностных лиц администрации района

10.1. Гражданин вправе обжаловать принятое по обращению решение или действие (бездействие) должностного лица администрации района в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Гражданин вправе обратиться с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, лично или направить жалобу по почте.