



**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«4» май 2025

№ 85 НПА

г. Новосибирск

О порядке организации работы с обращениями граждан

В целях организации работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в адрес управления делами Губернатора Новосибирской области и в Правительства Новосибирской области, в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области от 06.05.2019 № 134 «Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию о порядке организации работы с обращениями граждан в управлении делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

2. Признать утратившими силу:

приказ управления делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области от 01.07.2021 № 93 «О порядке организации работы с обращениями граждан»;

приказ управления делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области от 31.10.2023 № 174-НПА «О внесении изменений в приказ управления делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области от 01.07.2021 № 93 «О порядке организации работы с обращениями граждан»;

приказ управления делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области от 23.11.2023 № 195 «О внесении изменений в приказ управления делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области от 01.07.2021 № 93 «О порядке организации работы с обращениями граждан»;

приказ управления делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области от 06.12.2024 № 263-НПА «О внесении

изменений в приказ управления делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области от 01.07.2021 № 93 «О порядке организации работы с обращениями граждан».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами



В.Г. Манев

УТВЕРЖДЕНА

приказом управления делами
Губернатора Новосибирской области и
Правительства Новосибирской области
от «14» мая 2025 № 85 НПА

Инструкция о порядке организации работы с обращениями граждан в управлении делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области

I. Общие положения

1. Инструкция о порядке организации работы с обращениями граждан (далее - Инструкция) устанавливает требования к организации работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - граждане), объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в адрес управления делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области (далее – управление делами), индивидуальными и коллективными обращениями граждан (предложение, заявление или жалоба) в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) либо официального сайта управления делами в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан (далее - письменные обращения), а также с устными обращениями и проведению личного приема граждан управляющим делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области и уполномоченными на то лицами.

2. Работа по рассмотрению обращений граждан и проведению личного приема граждан организуется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, 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), постановлением Губернатора Новосибирской области от 25.12.2006 № 516 «О совершенствовании организации личных приемов граждан в администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области», постановлением Губернатора Новосибирской области от 06.05.2019 № 134 «Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан», постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345 «Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и

Правительства Новосибирской области» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, решениями и поручениями Губернатора Новосибирской области, а также на основании настоящей Инструкции.

II. Прием, регистрация и учет письменных обращений

3. Прием, регистрацию и учет поступивших в управление делами обращений граждан, а также контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан осуществляет отдел правовой и кадровой работы управления делами.

4. Обращения граждан, поступившие в адрес управляющего делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, подлежат обязательному рассмотрению.

Обращения граждан могут быть направлены:

1) в письменной форме:

по почтовому адресу: Красный проспект, 18, г. Новосибирск, 630007;

2) в форме электронного документа:

через унифицированную форму официального сайта Управления делами, обеспечивающую идентификацию и (или) аутентификацию гражданина: <http://ud.nso.ru>;

с использованием адреса (уникального идентификатора) личного кабинета гражданина на Едином портале, обеспечивающего идентификацию и (или) аутентификацию гражданина: <https://esia.gosuslugi.ru>;

3) посредством устного обращения граждан в управление делами.

5. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ гражданин в своем обращении в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет обращение в письменной форме, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, 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.

Если к обращению в письменной форме приложены оригиналы документов, денежные купюры и другие ценности, сотрудниками управления делами с оригиналов документов снимаются копии и составляется акт в двух экземплярах о получении оригиналов документов, денежных купюр и других ценностей, после чего оригиналы документов, денежные купюры и другие ценности с первым экземпляром акта высылаются гражданину заказной корреспонденцией по почтовому адресу, указанному в обращении, второй экземпляр акта и копии

документов приобщаются к поступившему обращению в письменной форме (далее - письменное обращение).

Поздравления, приглашения, соболезнования, печатные издания, поступившие в адрес управляющего делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, в том числе адресованные в иной государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, без регистрации и сканирования направляются адресатам.

6. Обращение, поступившее в управление делами в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ и настоящей Инструкцией.

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ в обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, обеспечивающего идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

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

7. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в государственный орган или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

При рассмотрении (обработке) обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его 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.

Информация о персональных данных гражданина, сведения, содержащиеся в обращении, а также сведения, касающиеся частной жизни гражданина, хранятся и обрабатываются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, информации, информационных технологий и о защите информации.

8. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в управлении делами в течение трех дней с момента поступления. Регистрация письменных обращений производится в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области (далее - СЭДД).

9. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления делами, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением

гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, с указанием куда и по каким вопросам переадресовано его обращение, за исключением случая, указанного в подпункте 2 пункта 16 Инструкции.

Письменное обращение в случае, предусмотренном в абзаце 1 настоящего пункта, направляется в иные государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу по компетенции заказной корреспонденцией почтовой связью.

В органы местного самоуправления письменное обращение направляется также в электронном виде через СЭДД.

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.

Копия письменного обращения в случае, предусмотренном в абзаце 4 настоящего пункта, направляется в иные государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу по компетенции почтовой связью.

В органы местного самоуправления копия письменного обращения направляется также в электронном виде через СЭДД.

10. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и Губернатору Новосибирской области с уведомлением гражданина, направившего письменное обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в подпункте 2 пункта 16 Инструкции.

11. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в исполнительный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с указанным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в исполнительный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

12. Управляющий делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

13. Письменное обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

14. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, управляющий делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись управление делами. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

15. В случае поступления в управление делами письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 25 настоящей Инструкции на официальном сайте управления делами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта управления делами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

16. Ответ на письменное обращение не дается в случаях, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. 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 в соответствии с его компетенцией;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению. Данное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

4) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

17. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

III. Порядок и сроки рассмотрения письменных обращений

18. Письменное обращение, направленное в управление делами, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в управлении делами, за исключением письменных обращений, поступивших в адрес Губернатора Новосибирской области и содержащих информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, а также по вопросам организации отдыха и оздоровления детей, которые рассматриваются в течение 20 дней со дня регистрации в управлении делами.

19. Управляющий делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области в пределах своей компетенции:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других структурных подразделениях администрации, исполнительных органах, органах местного самоуправления, государственных органах и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 16 Инструкции.

20. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу управляющий делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Продление срока рассмотрения письменного обращения может быть только однократным.

21. В случае если письменное обращение поступило от иного государственного органа, органа местного самоуправления или иного должностного лица с запросом информации о результатах рассмотрения обращения, то уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется автору обращения и в государственный орган, орган местного самоуправления, учреждение и организацию или должностному лицу, направившему обращение на рассмотрение.

22. Ответ на письменное обращение подписывается управляющим делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, либо лицом, временно исполняющим его обязанности, либо уполномоченными на то лицами.

23. 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, Законодательного Собрания Новосибирской области, Совета депутатов города Новосибирска, иных государственных органов, в регистрационной карточке указывается соответствующий орган.

24. Рассмотрение запросов, обращений сенатора Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Законодательного Собрания Новосибирской области, депутата представительного органа муниципального образования Новосибирской области по обращениям граждан (далее - депутат) осуществляется 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, Законом Новосибирской области от 25.12.2006 № 81-ОЗ «О статусе депутата Законодательного Собрания Новосибирской области», Регламентом Правительства Новосибирской области, утвержденным постановлением Правительства Новосибирской области от 26.04.2010 № 1-п «Регламенте Правительства Новосибирской области».

25. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в управление делами в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале, обеспечивающего идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в управление делами или должностному лицу в письменной форме.

Кроме того, на поступившее в управление делами 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 пункта 7 настоящей Инструкции на официальном сайте Правительства Новосибирской области, официальном Управления делами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответ на обращение, уведомление гражданам о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения обращения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале с адресов электронной Управления делами.

Подтверждение отправки ответов, уведомлений гражданам о переадресации обращения распечатывается и подшивается к обращению, затем оно сканируется и прикрепляется к регистрационной карточке в СЭДД.

IV. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

26. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, поступивших в управление делами, осуществляет управляющий делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области в соответствии с требованиями статьи 14 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

27. Решение о снятии письменного обращения с контроля принимает управляющий делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области. Основанием для снятия письменного обращения с контроля является своевременное направление письменного ответа гражданину на все содержащиеся в обращении вопросы.

28. По всем фактам нарушения порядка рассмотрения обращений, поступивших в управление делами, управляющий делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области проводит служебные проверки с целью установления причин допущенных нарушений и принятия мер дисциплинарного воздействия.

V. Формирование архива письменных обращений

29. В управлении делами ведутся архивы письменных обращений:

1) электронный архив в СЭДД - электронные образы всех письменных обращений, поступивших в управление делами, ответов на обращения, документов и материалов, связанных с рассмотрением обращений;

2) архив оригиналов письменных обращений, документов и материалов, приложенных к обращению;

3) архив копий письменных обращений, документов и материалов, приложенных к обращению, направленных на рассмотрение в органы местного самоуправления и другие государственные органы.

Оригиналы письменных обращений, ответы на обращения, документы и материалы, касающиеся рассмотрения обращений, 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);

сопроводительного письма - аннотации;

копии уведомления заявителю о переадресации его обращения (при наличии);

копии уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения обращения (при наличии);

второго экземпляра письменного ответа (при наличии) или копии письменного ответа на обращение;

отчета об отправке направления уведомления заявителю о переадресации его обращения, уведомления о продлении срока рассмотрения его обращения, ответа заявителю в форме электронного документа.

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

VI. Личный прием граждан

30. Личный прием граждан в управлении делами проводится в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 25.12.2006 № 516 «О совершенствовании организации личных приемов граждан в администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области и органах местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области» по пятницам каждой недели. Время проведения приемов с 14.00 до 17.00.

31. Личный прием граждан в управлении делами проводит управляющий делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области и уполномоченные лица - заместители начальника управления делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

32. Специалист управления делами, ответственный за организацию проведения личного приема граждан в управлении делами, обеспечивает возможность предварительной записи граждан на личный прием как дополнительной гарантии прав граждан на обращение.

33. В случае невозможности проведения управляющим делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области личного приема в связи с болезнью, отпуском, командировкой, прием проводится лицом, исполняющим обязанности управляющего делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

34. Управляющий делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области при необходимости проводит выездные приемы граждан в районах и городах области, муниципальных образованиях, трудовых коллективах, общественных организациях и т.д.

35. В день проведения личного приема граждан управляющим делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области специалист управления делами, ответственный за организацию проведения личного приема граждан в управлении делами, заполняет карточки личного приема граждан (приложение № 1) непосредственно перед личным приемом и заносит регистрационные данные в электронную систему документооборота сразу после проведения личного приема.

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

второго экземпляра письменного ответа (при наличии) или копии письменного ответа на обращение;

отчета об отправке направления уведомления заявителю о переадресации его обращения, уведомления о продлении срока рассмотрения его обращения, ответа заявителю в форме электронного документа.

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

VI. Личный прием граждан

30. Личный прием граждан в управлении делами проводится в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 25.12.2006 № 516 «О совершенствовании организации личных приемов граждан в администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области и органах местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области» по пятницам каждой недели. Время проведения приемов с 14.00 до 17.00.

31. Личный прием граждан в управлении делами проводит управляющий делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области и уполномоченные лица - заместители начальника управления делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

32. Специалист управления делами, ответственный за организацию проведения личного приема граждан в управлении делами, обеспечивает возможность предварительной записи граждан на личный прием как дополнительной гарантии прав граждан на обращение.

33. В случае невозможности проведения управляющим делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области личного приема в связи с болезнью, отпуском, командировкой, прием проводится лицом, исполняющим обязанности управляющего делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

34. Управляющий делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области при необходимости проводит выездные приемы граждан в районах и городах области, муниципальных образованиях, трудовых коллективах, общественных организациях и т.д.

35. В день проведения личного приема граждан управляющим делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области специалист управления делами, ответственный за организацию проведения личного приема граждан в управлении делами, заполняет карточки личного приема граждан (приложение № 1) непосредственно перед личным приемом и заносит регистрационные данные в электронную систему документооборота сразу после проведения личного приема.

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

37. Специалист управления делами, отвечающий за организацию проведения личного приема в управлении делами, консультирует граждан о порядке проведения личного приема и о компетенции должностных лиц в решении поставленных гражданами вопросов, устанавливает очередность приема, учитывая состояние здоровья обратившихся, удаленность места проживания от областного центра, даты и время обращения.

38. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ сроки.

39. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ и настоящей Инструкцией. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит компетенцию управления делами, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

41. Не допускается проведение служебных совещаний и иных мероприятий в часы проведения личного приема граждан, необоснованный перенос и перепоручение проведения личного приема гражданам лицам, не имеющим на то полномочий.

42. Правом на первоочередной личный прием обладают:

а) отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (сенаторы Российской Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры орденов Славы);

б) участники Великой Отечественной войны, труженики тыла, инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий и члены их семей;

в) ветераны боевых действий, участники специальной военной операции и члены их семей.

43. В соответствии с Законом Новосибирской области от 25.12.2006 № 81-ОЗ «О статусе депутата Законодательного Собрания Новосибирской области» по вопросам депутатской деятельности депутаты Законодательного Собрания Новосибирской области пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

44. В соответствии с Законом Новосибирской области от 06.07.2018 № 275-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного

самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Новосибирской области» депутаты представительного органа муниципального образования, члены выборного органа местного самоуправления и выборные должностные лица местного самоуправления пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

45. В соответствии с абзацем седьмым пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» инвалиды I и II групп, дети-инвалиды и лица, сопровождающие таких детей, пользуются правом на личный прием во внеочередном порядке.

46. Все граждане, пришедшие на личный прием, должны быть приняты управляющим делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области или уполномоченными на то лицами в день личного приема. В случае если правом на первоочередной, внеочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан проводится в порядке их обращения.

47. В управлении делами ведутся архивы карточек личного приема граждан, принятых управляющим делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области:

1) архив оригиналов карточек личного приема граждан управляющим делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

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

2) электронный архив в СЭДД.

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

VII. Порядок рассмотрения запросов в устной форме, поступивших в управление делами

48. В управлении делами организуется работа справочной телефонной службы (далее - справочная телефонная служба).

Телефон справочной телефонной службы (8383) 238-64-45 работает в рабочие дни с 9-00 до 18-00 (в пятницу с 9-00 до 17-00). После 18-00 (в пятницу после 17-00), в выходные и праздничные дни - в режиме автоматического приема.

49. Гражданин, обратившийся в справочную телефонную службу, указывает:

номер телефона и (или) факса для уточнения содержания запроса;

фамилию, имя, отчество либо наименование организации, общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию.

Анонимные запросы не рассматриваются.

Специалист управления делами, обеспечивающий деятельность справочной телефонной службы, вправе:

1) уточнять запрашиваемую информацию в целях предоставления заявителю более полной информации;

2) уточнить у заявителя:

его фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

его номер телефона и (или) номер факса;

наименование государственного органа, органа местного самоуправления либо должность лица, которое, по мнению заявителя, имеет отношение к рассмотрению его запроса или сообщения.

50. Поступившие в справочную телефонную службу запросы в устной форме заявителей подлежат систематизации на:

1) запросы в устной форме (далее - устные запросы);

2) электронные сообщения, поступившие в форме аудиосообщения (далее - аудиосообщения);

51. Поступившие в справочную телефонную службу устные запросы, аудиосообщения подлежат регистрации в СЭДД в день поступления с указанием даты и времени поступления.

При регистрации устного запроса, аудиосообщения заполняется регистрационная карточка в СЭДД.

В регистрационную карточку вносится следующая информация:

дата и время поступления устного запроса, аудиосообщения;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

номер телефона и (или) факса заявителя;

содержание запрашиваемой информации в устном запросе, аудиосообщении;

наименование государственного органа, органа местного самоуправления либо фамилия, имя, отчество должностного лица, в чьей компетенции находится рассмотрение поступившего вопроса;

прикрепляются файлы с записью аудиосообщения;

иная информация, представленная заявителем в целях рассмотрения его устного запроса, аудиосообщения.

52. Устный запрос, аудиосообщение обрабатываются сотрудником управления делами, обеспечивающим деятельность справочной телефонной службы, в день поступления устного запроса, аудиосообщения (в первый рабочий день после выходного, праздничного дня - в случае поступления устных запросов, аудиосообщений в выходной или праздничный день).

53. Гражданину, направившему устный запрос или аудиосообщение, на его номер телефона и (или) факса 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.

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

- 1) о режиме работы управления делами;
- 2) о порядке проведения личного приема граждан в управлении делами;
- 3) о порядке и сроках рассмотрения письменных и устных обращений и запросов граждан;
- 4) о фамилии, имени и отчестве должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация личного приема граждан и обеспечение рассмотрения обращений в управлении делами;
- 5) о регистрационном номере поступившего обращения, в какой государственный орган, орган местного самоуправления или какому должностному лицу оно направлено на рассмотрение;
- 6) о почтовых адресах и номерах справочных телефонов структурных подразделений управления делами;
- 7) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и уполномоченных лиц, связанных с рассмотрением обращений и запросов.

55. Информация о деятельности управления делами на устные запросы, аудиосообщения не предоставляется в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ.

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

56. Анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, осуществляется на основе типового общероссийского тематического классификатора обращений граждан организаций и общественных объединений, утвержденного заместителем Руководителя Администрации Президента Российской Федерации 28.06.2013 № А1-3695в.

57. Управление делами анализирует содержание поступивших в управление делами письменных и устных обращений граждан, результаты рассмотрения обращений и принятые по обращениям меры.

По результатам анализа вопросов, содержащихся в обращениях, в управление по работе с обращениями граждан - общественную приемную Губернатора области представляются периодические (ежеквартальные и годовые) информационно-статистические обзоры рассмотренных за отчетный период обращений граждан, отображающие обобщенную информацию по обращениям граждан и вопросам, содержащимся в обращениях, поступившим в течение отчетных месяца, квартала и года, а также по результатам их рассмотрения и принятым по обращениям мерам.

58. Периодические обзоры по обращениям граждан и информация о результатах рассмотрения обращений и принятых по обращениям мерах ежемесячно размещаются на официальном сайте управления делами.

IX. Обжалование решений или действий (бездействия) должностных лиц управления делами

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

60. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения управляющим делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области к Губернатору Новосибирской области, первому заместителю Губернатора Новосибирской области, заместителям Губернатора Новосибирской области, осуществляющим непосредственную координацию и контроль деятельности управления делами в соответствии с их полномочиями.

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

Приложение № 1
к инструкции о порядке организации работы
с обращениями граждан в управлении делами
Губернатора Новосибирской области и
Правительства Новосибирской области

Карточка личного приема гражданина

« _____ » 20 ____ г. № _____

Время начала и окончания личного приема ____ ч. ____ мин. / ____ ч. ____ мин.

Ф.И.О. заявителя _____

(наименование объединения граждан, в том числе юридического лица)

Социальное положение, льготы _____

Вид документа, удостоверяющий личность _____
(паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность)

Почтовый адрес для направления письменного ответа _____

Контактный телефон (при наличии) _____

Содержание устного обращения _____

Должность, Ф.И.О. руководителя (уполномоченного лица), ведущего прием _____

Решение (поручение), принятое по обращению _____

С согласия заявителя ответ на обращение дан устно, письменный ответ не требуется

(подпись заявителя)

(подпись ведущего

прием)

Принято письменное обращение в ходе личного приема

☐

Подпись руководителя (уполномоченного лица), ведущего прием

Ход рассмотрения обращения

Ф.И.О. исполнителя	Сроки рассмотрения		
	контрольный срок ответа	продление срока рассмотрения	отметка об исполнении

Направлен письменный ответ от

от

от

Примечание:

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

1. Личный прием граждан в государственных органах, органах местного самоуправления проводится их руководителями и уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах

доводится до сведения граждан.

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

3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.

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

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

7. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.
