# [Указ Президента Республики Марий Эл от 7 ноября 2006 г. N 195 "О порядке организации работы с обращениями граждан в Администрации Главы Республики Марий Эл и в органах исполнительной власти Республики Марий Эл" (с изменениями и дополнениями)](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/20711748/0)

# Указ Президента Республики Марий Эл от 7 ноября 2006 г. N 195 "О порядке организации работы с обращениями граждан в Администрации Главы Республики Марий Эл и в органах исполнительной власти Республики Марий Эл"

С изменениями и дополнениями от:

1 марта 2007 г., 1 июля 2011 г., 11 мая 2018 г.

В соответствии с [частью 2 статьи 3](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/302) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в целях защиты прав, свобод и законных интересов граждан и обеспечения реализации их права на обращения в государственные органы Республики Марий Эл и к должностным лицам постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#sub_1000) организации работы с обращениями граждан в Администрации Главы Республики Марий Эл и в органах исполнительной власти Республики Марий Эл (далее - Порядок).

Информация об изменениях:

Пункт 2 изменен с 11 мая 2018 г. - [Указ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/43364782/10201) Главы Республики Марий Эл от 11 мая 2018 г. N 78

2. Руководителям органов исполнительной власти Республики Марий Эл и должностным лицам:

привести в соответствие с требованиями [Порядка](#sub_1000) имеющиеся правовые акты, определяющие особенности организации работы с обращениями граждан;

осуществлять в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений;

систематически осуществлять проверки состояния работы с обращениями граждан и принимать меры по ее совершенствованию;

анализировать содержание поступающих обращений, принимать меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан;

информацию о состоянии работы с обращениями граждан, поступившими в органы исполнительной власти Республики Марий Эл, представлять ежеквартально по форме согласно [приложению](#sub_2000) нарастающим итогом в организационно-аналитическое управление Главы Республики Марий Эл до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3. Возложить персональную ответственность за соблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации порядка и сроков рассмотрения обращений граждан в органах исполнительной власти Республики Марий Эл и требований [Порядка](#sub_1000) на их руководителей.

4. Предложить главам администраций муниципальных образований Республики Марий Эл использовать [Порядок](#sub_1000) при разработке аналогичных документов.

5. Признать утратившими силу:

[пункт 3](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/20703155/3) Указа Президента Республики Марий Эл от 3 ноября 2003 г. N 160 "Об изменении, дополнении и признании утратившими силу некоторых решений Президента Республики Марий Эл" (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2003, N 12, ст.417);

[распоряжение](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/20703068/0) Президента Республики Марий Эл от 31 марта 2003 г. N 79-рп "О порядке работы с обращениями граждан в Администрации Президента Республики Марий Эл" (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2003, N 4, ст.127), кроме [пункта 4](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/20703068/4).

Информация об изменениях:

Пункт 6 изменен с 11 мая 2018 г. - [Указ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/43364782/10202) Главы Республики Марий Эл от 11 мая 2018 г. N 78

6. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на Первого заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл.

7. Настоящий Указ вступает в силу 2 ноября 2006 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Президент Республики Марий Эл | Л.Маркелов |

г.Йошкар-Ола

7 ноября 2006 года

N 195

Информация об изменениях:

[Указом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/20720943/114) Главы Республики Марий Эл от 1 июля 2011 г. N 6 в настоящий Порядок внесены изменения

# Порядок организации работы с обращениями граждан в Администрации Главы Республики Марий Эл и в органах исполнительной власти Республики Марий Эл (утв. [Указом](#sub_0) Президента Республики Марий Эл от 7 ноября 2006 г. N 195)

С изменениями и дополнениями от:

1 марта 2007 г., 1 июля 2011 г., 11 мая 2018 г.

# 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации работы с обращениями граждан (далее - Порядок) в Администрации Главы Республики Марий Эл и органах исполнительной власти Республики Марий Эл (далее - государственные органы) устанавливает положения, направленные на защиту прав граждан на обращения в государственные органы и к должностным лицам, особенности организации работы с письменными обращениями граждан, поступающими в государственные органы, а также порядок проведения личного приема граждан в Приемной Главы и Правительства Республики Марий Эл членами Правительства Республики Марий Эл, руководителями государственных органов и уполномоченными на то лицами.

Информация об изменениях:

Пункт 2 изменен с 11 мая 2018 г. - [Указ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/43364782/20603) Главы Республики Марий Эл от 11 мая 2018 г. N 78

2. В работе с обращениями граждан должностные лица государственного органа руководствуются [Конституцией](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10103000/33) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ), [Конституцией](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/20700183/2330) и законами Республики Марий Эл, указами и распоряжениями Главы Республики Марий Эл, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Марий Эл, [Регламентом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/20711459/1000) Правительства Республики Марий Эл, положениями о государственных органах, регламентами государственных органов, настоящим Порядком.

3. Действие Порядка распространяется на все обращения граждан и лиц без гражданства, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

4. Для целей настоящего Порядка используются основные термины, установленные [статьей 4](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/4) Федерального закона N 59-ФЗ.

# 2. Особенности приема и регистрации письменных обращений граждан

Информация об изменениях:

Пункт 5 изменен с 11 мая 2018 г. - [Указ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/43364782/20604) Главы Республики Марий Эл от 11 мая 2018 г. N 78

5. Делопроизводство по обращениям в письменной форме или в форме электронного документа, а также устным обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел государственного органа.

Информация об изменениях:

Пункт 6 изменен с 11 мая 2018 г. - [Указ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/43364782/20605) Главы Республики Марий Эл от 11 мая 2018 г. N 78

6. Все обращения в письменной форме и обращения в форме электронного документа (далее - письменные обращения), поступающие в государственный орган и его должностным лицам (в том числе и поступающие по информационным системам общего пользования), и документы, связанные с их рассмотрением, подлежат обязательной регистрации не позднее 3-х дней (за исключением 3-х и более праздничных дней подряд) со дня их поступления с записью в журнале регистрации письменных обращений граждан (на бумажном носителе и (или) в электронном виде).

Информация об изменениях:

Пункт 7 изменен с 11 мая 2018 г. - [Указ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/43364782/20606) Главы Республики Марий Эл от 11 мая 2018 г. N 78

7. Должностные лица (должностное лицо), ответственные за прием письменных обращений граждан, обязаны:

проверить правильность адресования корреспонденции;

произвести сверку реестров на поступившую корреспонденцию;

вскрыть конверты, проверить поступившую корреспонденцию на безопасность вложения, наличие в них текста обращения и приложенных документов. Бланки телеграмм подклеиваются на отдельные листы. К тексту письма скрепкой подкалывается конверт. Приложенные к обращению документы подкалываются под большую скрепку перед текстом письма. Разорванные обращения и документы склеиваются либо подклеиваются на отдельные листы. При отсутствии в конверте текста обращения составляется справка с текстом: "Письменного обращения к адресату нет". На вскрытые заказные письма с уведомлением, а также при отсутствии приложенных к обращению оригиналов документов (паспорта, свидетельства о регистрации акта гражданского состояния, трудовой книжки, сберегательной книжки, военного билета, документа, удостоверяющего статус либо льготный состав заявителя, ценных бумаг) составляется акт за тремя подписями в двух экземплярах, один из которых с сопроводительным письмом направляется автору обращения, а второй остается в деле с обращением. Оригиналы документов, удостоверяющих личность, государственные награды и удостоверения к ним, документы об образовании, трудовые книжки и ценные бумаги возвращаются заявителям лично либо через органы местного самоуправления. Ошибочно присланные письма (не по адресу) возвращаются на почту (экспедитору) невскрытыми. Служебные письма, то есть документы, отпечатанные на официальных бланках или имеющие штамп (печать - при наличии) организации и подписанные одним из его руководителей, в журнале регистрации письменных обращений граждан не регистрируются. Дальнейшая работа с ними осуществляется в порядке, установленном для служебного делопроизводства. Посылки от граждан и письма с пометкой "лично" передаются руководителю государственного органа невскрытыми.

8. Перед регистрацией обращения проверяются на повторность. Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со дня регистрации предыдущего обращения истек срок, установленный законодательством для рассмотрения и направления ответа. Письма одного и того же автора по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока направления ответа на предыдущее обращение, являются первичными и регистрируются за тем же регистрационным номером с указанием - "второе", "третье" и так далее. Письма, поступившие от одного и того же автора, но по разным вопросам, не являются повторными.

Информация об изменениях:

Пункт 9 изменен с 11 мая 2018 г. - [Указ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/43364782/20607) Главы Республики Марий Эл от 11 мая 2018 г. N 78

9. При регистрации письменного обращения в правом нижнем углу первого листа на свободном от текста месте проставляется мастичный оттиск штампа, в котором указываются:

полное наименование государственного органа;

дата регистрации обращения;

регистрационный номер, состоящий из буквенно-цифрового шифра, в котором буквенный индекс означает: Ан - обращение, на которое ответ не дается в соответствии с [частями 1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/1101), [4](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/1104) и [4.1 статьи 11](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/11041) Федерального закона N 59-ФЗ; Кл - обращения, подписанные двумя и более авторами, либо резолюции митингов и собраний (бесфамильные обращения); А...Я - первые буквы фамилии заявителя; цифры означают порядковый номер по журналу регистрации письменных обращений. Допускается регистрационный учет письменных обращений в электронном виде, аналогичный установленному порядку регистрации на бумажных носителях.

На поздравительных открытках, официальных поздравлениях (поздравительных адресах), материалах информационного характера, приглашениях на торжества и т.п. регистрационный штамп не проставляется. Их учет осуществляется в отдельном журнале.

10. На обращениях граждан, поступивших с сопроводительными письмами из федеральных органов государственной власти, в правом верхнем углу текста обращения проставляется мастичный оттиск штампа "Контроль".

11. На каждое зарегистрированное обращение граждан заводится учетно-регистрационная карточка (на бумажных носителях или в электронном виде), в которой указываются регистрационный номер и дата регистрации обращения, необходимая информация о его авторе, краткое содержание обращения. Все сведения, заносимые в карточку, не должны допускать двойного толкования. При необходимости допускается подчеркивание (выделение цветным маркером) наиболее значимых частей текста обращения, либо приложение служебной записки (аннотации) к письму или текста его перевода с языка, не являющегося государственным языком Республики Марий Эл.

# 3. Особенности рассмотрения отдельных обращений

Информация об изменениях:

Пункт 12 изменен с 11 мая 2018 г. - [Указ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/43364782/20608) Главы Республики Марий Эл от 11 мая 2018 г. N 78

12. В зависимости от содержащихся в обращении вопросов должностное лицо, осуществляющее предварительное рассмотрение обращения, в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня регистрации, должно принять одно из следующих решений:

вернуть обращение гражданину в случаях, установленных [частями 6](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/806) и [7 статьи 8](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/807) и [частью 2 статьи 11](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/1102) Федерального закона N 59-ФЗ, разъяснив причину возврата и право гражданина обратиться в суд;

передать обращение с приложенными к нему документами и предыдущими обращениями автора по аналогичным вопросам на рассмотрение руководителю государственного органа, либо одному из его заместителей в соответствии с распределением обязанностей между ними, либо должностному лицу, указанному в обращении;

списать обращение "В дело" и направить его на архивное хранение в случаях: если переписка с заявителем прекращена (о чем он письменно оповещен в соответствии с [частью 5 статьи 11](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/1105) Федерального закона N 59-ФЗ); если обращение бессмысленное по содержанию, в нем отсутствуют конкретные просьбы и (или) содержатся общие рассуждения по известным проблемам общественной и политической жизни; если текст обращения не поддается прочтению и при этом не указана фамилия и почтовый адрес гражданина для сообщения гражданину о невозможности прочесть его обращение; если гражданин оповещен о недопустимости злоупотребления правом, а в его последующих обращениях содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

направить обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию государственного органа, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в [части 4 статьи 11](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/1104) Федерального закона N 59-ФЗ;

направить копию обращения в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам в случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

сообщить электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, в случае поступления в государственный орган обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/1004) Федерального закона N 59-ФЗ на официальном сайте данного государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Информация об изменениях:

Пункт 13 изменен с 11 мая 2018 г. - [Указ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/43364782/20609) Главы Республики Марий Эл от 11 мая 2018 г. N 78

13. Поручения должностных лиц по обращениям граждан подлежат исполнению в соответствии с резолюцией в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в срок, указанный в резолюции;

без указания срока, но с пометкой "срочно" - в течение 3 календарных дней;

с пометкой "незамедлительно" - в течение 5 календарных дней;

с пометкой "оперативно" - в течение 10 календарных дней;

с пометкой "безотлагательно" - в течение 15 календарных дней со дня подписания резолюции;

остальные - в течение 30 календарных дней со дня первичной регистрации обращения.

Информация об изменениях:

Пункт 14 изменен с 11 мая 2018 г. - [Указ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/43364782/20610) Главы Республики Марий Эл от 11 мая 2018 г. N 78

14. В случае, указанном в [части 1 статьи 11](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/1101) Федерального закона N 59-ФЗ, поступивший оригинал обращения подлежит направлению в течение 3 календарных дней в государственный орган в соответствии с его компетенцией. На указанных в настоящем пункте обращениях не допускается проставлять пометку "Подлежит возврату". Дальнейшая работа с копиями таких обращений осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

15. Оригиналы письменных обращений, имеющие пометки "Контроль" и "Подлежит возврату", подлежат возврату вместе с копией ответа заявителю в тот государственный орган, откуда они поступили, если в резолюции не указано иное.

Информация об изменениях:

Пункт 16 изменен с 11 мая 2018 г. - [Указ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/43364782/20611) Главы Республики Марий Эл от 11 мая 2018 г. N 78

16. О направлении письменного обращения гражданина в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов (в соответствии с [частями 3](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/803) и [4 статьи 8](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/804) Федерального закона N 59-ФЗ), гражданин, направивший обращение, уведомляется письменно о переадресации его обращения не позднее в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

Информация об изменениях:

Пункт 17 изменен с 11 мая 2018 г. - [Указ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/43364782/20612) Главы Республики Марий Эл от 11 мая 2018 г. N 78

17. В случаях, установленных [частью 2 статьи 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/1002) и [частью 2 статьи 12](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/1202) Федерального закона N 59-ФЗ, продление срока рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней допускается только по письменному разрешению должностного лица, подписавшего резолюцию на обращение, с обязательным письменным уведомлением об этом автора обращения.

18. Письменные обращения с просьбами о личном приеме у должностных лиц рассматриваются как обычные обращения. При необходимости авторам направляются сообщения о порядке предварительной записи на прием, а обращения оформляются "В дело" как исполненные.

19. О прекращении переписки по основаниям, установленным [частью 5 статьи 11](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/1105) Федерального закона N 59-ФЗ, а также об оставлении обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов по основаниям, установленным [частью 3 статьи 11](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/1103) Федерального закона N 59-ФЗ, гражданин уведомляется письменно должностным лицом, принявшим такое решение.

20. После принятия окончательного решения по обращению, его исполнения и направления ответа (ответов) заявителю за личной подписью должностного лица, давшего поручение о рассмотрении данного обращения, проставляется надпись "В дело" (за исключением случаев, когда письменный ответ дается за подписью должностного лица, давшего поручение о рассмотрении обращения).

# 4. Порядок организации и проведения личного приема

21. В целях оперативного и эффективного рассмотрения обращений граждан проводится их личный прием руководителями государственных органов и уполномоченными на то лицами.

Информация об изменениях:

Пункт 22 изменен с 11 мая 2018 г. - [Указ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/43364782/20613) Главы Республики Марий Эл от 11 мая 2018 г. N 78

22. Личный прием граждан в Администрации Главы Республики Марий Эл проводится:

ежедневно без предварительной записи - уполномоченными государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в отделе делопроизводства и по обращениям граждан организационно-аналитического управления Главы Республики Марий Эл (далее соответственно - уполномоченные лица, отдел делопроизводства и по обращениям граждан) с 9 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин. (кроме выходных и праздничных дней), в пятницу - с 9 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. по вопросам, не требующим дополнительного рассмотрения и проверок;

по предварительной записи - Председателем Правительства Республики Марий Эл, первыми заместителями (заместителями) Председателя Правительства Республики Марий Эл и уполномоченными на то лицами, как правило, по вопросам, отнесенным к их компетенции, - в дни, установленные графиком приема граждан (далее - график) в Приемной Главы и Правительства Республики Марий Эл (далее - Приемная). График составляется должностным лицом, ответственным за организацию личного приема граждан, подписывается Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл и ежеквартально, до 20 числа предшествующего кварталу месяца, утверждается Главой, Председателем Правительства Республики Марий Эл или Первым заместителем Председателя Правительства Республики Марий Эл. График доводится до должностных лиц, осуществляющих личный прием граждан. Информация о месте приема, а также установленных для приема днях доводится до сведения граждан через официальный сайт Правительства Республики Марий Эл [gov.mari.ru](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/20704751/1) в сети Интернет и информационную витрину, размещаемую возле Приемной в доступном для граждан месте.

Информация об изменениях:

Пункт 23 изменен с 11 мая 2018 г. - [Указ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/43364782/20614) Главы Республики Марий Эл от 11 мая 2018 г. N 78

23. После утверждения графика предварительная запись на прием ведется уполномоченными лицами отдела делопроизводства и по обращениям граждан ежедневно с 9 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин. (кроме выходных и праздничных дней), в пятницу - с 9 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. после личной встречи с заявителями и предъявления ими документов, удостоверяющих личность. Запись на прием ведется с учетом тематики обращений в соответствии с распределением обязанностей между Председателем Правительства, первыми заместителями и заместителями Председателя Правительства Республики Марий Эл, а также должностными регламентами других должностных лиц. Запись на прием прекращается в случае, если число записавшихся к должностному лицу превышает 10 человек.

24. Конкретное время приема граждан в Приемной доводится до сведения граждан, записанных на прием, не позднее дня, предшествующего дню приема.

Информация об изменениях:

Пункт 25 изменен с 11 мая 2018 г. - [Указ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/43364782/20615) Главы Республики Марий Эл от 11 мая 2018 г. N 78

25. Материалы по личному приему граждан в Приемной (список граждан, записавшихся на прием, имеющуюся переписку по вопросам приема, документы, представленные гражданами по вносимым на прием вопросам и т.п.) в 1 экземпляре не позднее 3 дней до даты приема передаются в структурное подразделение Администрации Главы Республики Марий Эл или иного государственного органа, обеспечивающего деятельность должностного лица, ведущего личный прием, для рассмотрения вопросов к личному приему и подготовки проектов решений по ним. Второй экземпляр материалов остается в отделе делопроизводства и по обращениям граждан.

26. Проведение личного приема граждан осуществляется в порядке, установленном [статьей 13](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/13) Федерального закона N 59-ФЗ. Кроме того:

к проведению личного приема могут привлекаться должностные лица, в должностные обязанности которых входят рассматриваемые вопросы;

в дни и часы, установленные для личного приема, ожидающие приема граждане приглашаются на прием в порядке очередности. Преимущественным правом внеочередного приема пользуются беременные женщины, граждане с малолетними детьми, а также граждане, пользующиеся льготами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл;

лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, на личный прием не допускаются;

при нарушении посетителем общественного порядка и совершении других противоправных действий принимаются меры по их пресечению.

27. На письменных обращениях граждан, поступивших в ходе личного приема, проставляется мастичный оттиск штампа "Личный прием". Дальнейшая работа с ними проводится в установленном порядке.

28. Содержание и результаты устного обращения заносятся в карточку личного приема гражданина, которая может вестись как на бумажном носителе, так и в электронном виде. В случае, указанном в [части 3 статьи 13](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/1303) Федерального закона N 59-ФЗ, копия карточки личного приема гражданина с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом, проводившим личный прием, или уполномоченным на то лицом, направляется в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в устном обращении вопросов для письменного ответа гражданину, сделавшему устное обращение.

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

Информация об изменениях:

Пункт 30 изменен с 11 мая 2018 г. - [Указ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/43364782/20616) Главы Республики Марий Эл от 11 мая 2018 г. N 78

30. Личный прием граждан в органах исполнительной власти Республики Марий Эл проводится их руководителями и уполномоченными на то лицами в соответствии с требованиями [статьи 13](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/13) Федерального закона N 59-ФЗ, настоящего Порядка и особенностей организации и проведения личного приема, устанавливаемых нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Республики Марий Эл.

# 5. Особенности осуществления контроля

31. С целью защиты и восстановления прав, свобод и основанных на действующем законодательстве интересов граждан, своевременного выявления и устранения причин их нарушения, анализа и обобщения обращений по количеству и характеру должностные лица государственных органов в пределах своей компетенции осуществляют контроль за соблюдением настоящего Порядка.

32. Контролю подлежат обращения граждан, в которых сообщается о нарушении их прав, свобод и законных интересов, а также обращения, поступившие в государственный орган с резолюцией "Доложить", "Проинформировать", имеющие пометку о конкретном сроке исполнения поручения, а также имеющие оттиск штампов "Контроль" и (или) "Подлежит возврату".

33. Текущий контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений осуществляется должностными лицами, давшими поручения по рассмотрению обращений, или уполномоченными на то лицами в соответствии с их должностными регламентами.

34. С целью объективного и полного рассмотрения вопросов по существу обращения, осуществления контроля за устранением причин, послуживших основанием для повторных и неоднократных обращений, должностное лицо, рассматривающее обращение, может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

# 6. Ответственность за нарушение настоящего Порядка

35. Должностные лица государственных органов, виновные в нарушении настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

Приложение

к [Указу](#sub_0) Президента

Республики Марий Эл

от 7 ноября 2006 г. N 195

Сведения

о состоянии работы с обращениями граждан, поступившими в органы

исполнительной власти Республики Марий Эл за \_\_\_\_\_ месяца 200\_\_ года

ГАРАНТ:

Начало таблицы. См. [окончание](#sub_2002)

┌────────────────────┬───────────────┬───────────────────────┬─────────────────────────────────────┐

│ Адресат-получатель │ Количество │Результаты рассмотрения│ Поступило обращений по вопросам │

│ обращений │ обращений │ │ │

│ ├────┬─────┬────┼─────┬─────┬────┬──────┼───────┬──────┬─────┬─────┬────┬─────┤

│ │все-│пись-│уст-│разъ-│удов-│от- │в ста-│промыш-│строи-│агро-│тран-│свя-│фи- │

│ │го │мен- │ные │ясне-│лет- │ка- │дии │леннос-│тель- │пром-│спор-│зи │нан- │

│ │ │ные │ │но │воре-│зано│рас- │ти │ства │комп-│та │ │сов и│

│ │ │ │ │ │но │ │смот- │ │ │лекса│ │ │дея- │

│ │ │ │ │ │ │ │рения │ │ │ │ │ │тель-│

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ности│

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │бан- │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ков │

├────────────────────┼────┼─────┼────┼─────┼─────┼────┼──────┼───────┼──────┼─────┼─────┼────┼─────┤

│Наименование органа│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│исполнительной │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│власти Республики│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│Марий Эл │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└────────────────────┴────┴─────┴────┴─────┴─────┴────┴──────┴───────┴──────┴─────┴─────┴────┴─────┘

ГАРАНТ:

Окончание таблицы. См. [начало](#sub_2001)

┌────────────────────┬─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Адресат-получатель │ Поступило обращений по вопросам │

│ обращений │ │

│ ├─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬─────┬───┬────┬────┬────┬────┤

│ │обра-│здра-│рабо-│рабо-│рабо-│тор- │ком- │соц- │жилья│ре-│вы- │тру-│раз-│ито-│

│ │зова-│воох-│ты │ты │ты │гов- │му- │защи-│ │ли-│пла-│да и│ным │го │

│ │ния, │ране-│орга-│орга-│су- │ли, │наль-│ты, │ │гии│ты │за- │ │ │

│ │науки│ния │нов │нов │дов, │обще-│ного │соц- │ │ │за- │ня- │ │ │

│ │и │ │влас-│внут-│про- │пита,│хо- │обес-│ │ │ра- │тос-│ │ │

│ │куль-│ │ти и│рен- │кура-│быто-│зяй- │пече-│ │ │бот-│ти │ │ │

│ │туры │ │мест-│них │туры │вого │ства │ния │ │ │ной │ │ │ │

│ │ │ │ного │дел │орга-│об- │ │ │ │ │пла-│ │ │ │

│ │ │ │само-│ │нов │слу- │ │ │ │ │ты │ │ │ │

│ │ │ │уп- │ │юсти-│жива-│ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │рав- │ │ции │ния │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ления│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────────────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼─────┼───┼────┼────┼────┼────┤

│Наименование органа│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│исполнительной │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│власти Республики│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│Марий Эл │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└────────────────────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴─────┴───┴────┴────┴────┴────┘

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

Наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

руководителя органа исполнительной

власти Республики Марий Эл