

МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ  
КУЖЕНЕР МУНИЦИПАЛ  
РАЙОНЫН  
ЙЎЛЕДЎР ЯЛ КУНДЕМ  
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ

ЮЛЕДУРСКАЯ СЕЛЬСКАЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУЖЕНЕРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 апреля 2026 года № 22

**Об утверждении Положения о Порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих в Юледурскую сельскую администрацию Куженерского муниципального района Республики Марий Эл**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» администрация муниципального образования «Юледурское сельское поселение» Куженерского муниципального района Республики Марий Эл в целях реализации прав граждан на обращение в органы местного самоуправления, а также дальнейшего совершенствования работы с обращениями граждан, повышения ее эффективности, обеспечения контроля исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан, Юледурская сельская администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о Порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих в Юледурскую сельскую администрацию Куженерского муниципального района Республики Марий Эл» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале «ВМарийЭл» (доменное имя NEWSMARIEL.RU), расположенном по электронному адресу: <https://newsmariel.ru/dosc/> и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – на портале Республики Марий Эл, расположенному электронному адресу: [http://mari-el.gov.ru/municipality/kuzhener/adm\\_usp](http://mari-el.gov.ru/municipality/kuzhener/adm_usp).

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Юледурской  
сельской администрации



Т. Н. Чиркова

**Положение**  
**о Порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих**  
**в Юледурскую сельскую администрацию Куженерского**  
**муниципального района Республики Марий Эл**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Положение устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан, поступающих в Юледурскую сельскую администрацию Куженерского муниципального района Республики Марий Эл (далее по тексту – «Юледурская сельская администрация»).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия, установленные в соответствии с действующим законодательством:

1) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления;

2) обращение гражданина (далее – обращение) - направленное в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме, или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), иной информационной системы государственного органа или органа местного самоуправления, либо официального сайта государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан (если иное не установлено настоящим Федеральным законом), предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления;

3) предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности муниципального образования;

4) заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод

других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов местного самоуправления и (или) должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

5) жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

6) информационное обращение граждан - направленное в органы местного самоуправления или должностному лицу обращения по информационным системам общего пользования.

1.3. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и федеральными законами.

1.4. Обращение, поступившее в органы местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

## **2. Требования к оформлению обращений граждан**

2.1. Письменное обращение составляется в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

наименование муниципального органа либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

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

почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления, жалобы;

личную подпись заявителя;

дату написания.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

По просьбе гражданина они должны быть возвращены ему одновременно с направлением ответа. При этом, орган местного самоуправления для рассмотрения обращения гражданина может изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

2.2. Гражданин направляет письменное обращение в Юледурскую сельскую администрацию Куженерского муниципального района Республики Марий Эл или должностным лицам, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Почтовым адресом Юледурской сельской администрации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл для доставки обращений в письменной форме является: 425567, Республика Марий Эл, Куженерский район, с. Юледур, ул. Коммунистическая, д. 16а, 1 этаж, 7 позиция.

Гражданин может лично передать обращение в письменной форме в Юледурскую сельскую администрацию Куженерского муниципального района по адресу: 425567, Республика Марий Эл, Куженерский район, с. Юледур, ул. Коммунистическая, д. 16а, 1 этаж, 7 позиция.

2.3. Обращения в форме электронного документа направляются в Юледурскую сельскую администрацию Куженерского муниципального района Республики Марий Эл путем заполнения специальной формы сервиса «Интернет-приемная», размещенного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mari-el.gov.ru>, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), иной информационной системы органа либо официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию.

Организация рассмотрения обращений, поступивших в Юледурскую сельскую администрацию Куженерского муниципального района Республики Марий Эл посредством «Интернет-приемной», осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

Направление обращений посредством «Интернет - приемной» осуществляется с авторизацией гражданина через единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Получение и обработка обращений, направленных посредством Единого портала, а также направление ответов на них осуществляется с использованием платформы обратной связи Единого портала.

2.4. Обращение, поступившее в органы местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке установленным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Положением. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

### **3. Порядок регистрации обращений граждан**

3.1. Обращения в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе поступающие в администрацию через «Интернет-приемную», Единый портал подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Юледурскую сельскую администрацию или должностному лицу.

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Обращения граждан, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций, угрозы жизни и вреда здоровью, подлежат безотлагательной регистрации.

3.2. Обращения, поступающие по различным каналам регистрируются в соответствующих журналах. Регистрация обращений осуществляется в пределах календарного года. Информация о персональных данных авторов письменных обращений и обращений, направленных в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства о персональных данных.

На первой странице обращения (а не на сопроводительных документах к нему), на свободном от текста месте наносится регистрационный штрих-код, содержащий соответствующие реквизиты документа.

При регистрации коллективных обращений (обращений, подписанных двумя или более авторами) указываются первые две разборчиво указанные фамилии с припиской «и другие», а также проставляется отметка «коллективное». Первой указывается фамилия того автора, в адрес которого заявители просят направить ответ, и учет производится по данной фамилии. В случае отсутствия ссылки на фамилию первой указывается фамилия, обозначенная на конверте. Коллективные обращения без подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения (заведения), из которых они поступили.

3.3. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Юледурской сельской администрации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган власти и управления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

3.3.1. 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 высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.4. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи

дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

3.5. Юледурская сельская администрация Куженерского муниципального района Республики Марий Эл или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

3.6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

3.7. Устные обращения, поступившие должностному лицу, подлежат регистрации и обязательному рассмотрению в порядке и сроки, установленные настоящим Положением. В устном обращении гражданин называет свои фамилию, имя, отчество, номер домашнего телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

#### **4. Порядок рассмотрения обращения граждан**

4.1. Порядок и сроки рассмотрения обращений едины для всех видов обращений (заявлений, жалоб, предложений).

После регистрации обращения, поступившие в Юледурскую сельскую администрацию Куженерского муниципального района Республики Марий Эл, передаются руководителю органа местного самоуправления либо уполномоченному на то должностному лицу.

4.2. После регистрации обращения, поступившие на имя должностных лиц, передаются соответствующему должностному лицу, а копия данного обращения направляется руководителю органа местного самоуправления.

4.3. Должностное лицо Юледурской сельской администрации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл:

4.1.1. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием гражданина, направившего обращение;

4.1.2. запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

4.1.3. принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4.1.4. дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

4.1.5. уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

4.4. Должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

4.5. При рассмотрении обращения должностным лицом гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

4.6. Ответ на обращение подписывается руководством органа местного самоуправления и уполномоченными лицами.

4.7. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала или иной информационной системы и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

В случае, если ответ дается на несколько обращений одного и того же автора, то в нем делается ссылка на все обращения.

Ответ на письменное коллективное обращение дается заявителям, адреса которых указаны в обращении, при наличии их подписей. Если в коллективном обращении указан адрес только одного заявителя или содержится просьба направить ответ на конкретный адрес, ответ направляется по указанному адресу с пометкой «для информирования заинтересованных лиц».

4.8. Ответ на обращение должен соответствовать критериям своевременности, объективности, всесторонности. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, со ссылками на нормативные правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При этом, в ответах на обращения должны употребляться только официально принятые сокращения, обозначения и термины.

При подтверждении фактов нарушений прав заявителя, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

4.9. Ответы на обращения граждан должны быть завизированы исполнителем, ответственным за их подготовку, с указанием его фамилии, имени, отчества, номера служебного телефона.

## **5. Порядок рассмотрения отдельных обращений**

5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.3. Органы местного самоуправления или должностное лицо 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.

5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в органы местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.1. В случае, если 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.

5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления или должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.1. В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.6. В случае, если 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.

5.7. 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 орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.8. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

## **6. Рассмотрение обращений участников специальной военной операции и членов их семей**

6.1. Положения настоящего раздела распространяются на обращения участников специальной военной операции и членов их семей по вопросам,

связанным с предоставлением им мер поддержки, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Для целей настоящего раздела:

к участникам специальной военной операции относятся лица, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647, а также заключившие контракт о прохождении военной службы в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» или контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции;

к членам семьи граждан, указанных в абзаце первом настоящего пункта, относятся родители (усыновители), супруга (супруг), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, лица, находящиеся на их иждивении (находящиеся на полном содержании указанных граждан или получающие от них помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию, а также иные лица, признанные иждивенцами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

6.3. При рассмотрении обращений участников специальной военной операции и членов их семей должна быть обеспечена оперативность и максимальная положительная результативность решения поднятых в обращении вопросов.

Обращения от участников специальной военной операции и членов их семей рассматриваются в приоритетном порядке.

6.4. Если поднятые в обращении вопросы требуют длительного разрешения, в ответе должны быть определены конкретные сроки или этапы исполнения. Указанные вопросы ставятся на дополнительный контроль.

6.5. Если решить вопрос в соответствии с просьбой заявителя не представляется возможным, ответ на обращение должен содержать четкие разъяснения со ссылкой на действующее законодательство и, при возможности, другие варианты решения.

## **7. Сроки рассмотрения обращений граждан**

7.1. Обращения, поступившие в Юледурскую сельскую администрацию Куженерского муниципального района Республики Марий Эл, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации. Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения в администрации до даты направления ответа заявителю.

Должностное лицо, на имя которого получено обращение, вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений.

7.2. Ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений

несут исполнители. Лица, виновные в нарушении сроков рассмотрения обращения, несут ответственность, предусмотренную законодательством.

7.3. В тех случаях, когда для разрешения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок рассмотрения обращения, в порядке исключения, может быть продлен главой Юледурской сельской администрации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

## **8. Порядок личного приема граждан**

8.1. Должностные лица Юледурской сельской администрации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл не реже одного раза в месяц проводят личный прием граждан, а при необходимости с выездом в населенные пункты поселения.

Информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах доводится до сведения граждан путем размещения в фойе здания (помещения), в котором располагается орган местного самоуправления, а также на официальном сайте Юледурской сельской администрации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл в сети «Интернет» в соответствии с федеральным законодательством.

8.2. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имеют право на личный прием в первоочередном порядке при предъявлении соответствующего документа.

Право на личный прием граждан в первоочередном порядке имеют:

1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий;

2) инвалиды I и II групп, члены семей, имеющих детей-инвалидов;

3) беременные женщины;

4) родители, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет (включительно);

5) граждане старше 70 лет;

6) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

7) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

8) лица, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

9) лица, проходящие (проходившие) военную службу по контракту, или лица, находящиеся (находившиеся) на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой

Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

10) лица, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

11) члены семьи лиц, указанных в подпунктах 8 - 10 настоящего пункта, определенные в соответствии с пунктом 5 статьи 2 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

8.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В карточке личного приема указываются следующие сведения:

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

адрес;

телефон (при наличии, по желанию заявителя);

место работы, социальное положение (по желанию заявителя);

иные сведения (по желанию заявителя);

краткая аннотация вопроса.

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.

8.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

8.5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Юледурской сельской администрации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл или должностных лиц, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

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

## **9. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением**

9.1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в Юледурскую сельскую администрацию Куженерского муниципального района Республики Марий Эл 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.

9.2. При рассмотрении 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 орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

## **10. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан**

10.1. Руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, поступающих в Юледурскую сельскую администрацию Куженерского муниципального района Республики Марий Эл или должностным лицам, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

10.2. Юледурская сельская администрация Куженерского муниципального района Республики Марий Эл или должностные лица осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

## **11. Обжалование решений, принятых по обращению**

Граждане вправе обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **12. Ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан**

Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений граждан, принятие заведомо необоснованного решения, предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни гражданина, а также другие нарушения установленного Положения влекут за собой ответственность виновных должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к проекту нормативного правового акта – постановления Юледурской сельской администрации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл «Об утверждении Положения о Порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих в Юледурскую сельскую администрацию Куженерского муниципального района Республики Марий Эл»

Предлагаемый проект разработан во исполнение Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

### **ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ**

по проекту нормативного правового акта – постановления Юледурской сельской администрации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл «Об утверждении Положения о Порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих в Юледурскую сельскую администрацию Куженерского муниципального района Республики Марий Эл»

Принятие предлагаемого проекта постановления не потребует дополнительных расходов из бюджета Юледурской сельской администрации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл.