



# УКАЗ

## ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

### Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия.

2. Признать утратившими силу:

Указ Главы Республики Мордовия от 15 июля 2013 г. № 150-УГ «О приведении отдельных указов Главы Республики Мордовия по вопросам рассмотрения обращений граждан в соответствие с действующим законодательством» («Известия Мордовии», 18 июля 2013 г., № 102);

Указ Главы Республики Мордовия от 28 октября 2013 г. № 254-УГ «О внесении изменений в Положение о порядке рассмотрения обращений граждан Главой Республики Мордовия и Правительством Республики Мордовия» («Известия Мордовии», 29 октября 2013 г., № 160).

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Республики Мордовия

А. ЗДУНОВ

г. Саранск

28 апреля  
№ 182-УГ



**УТВЕРЖДЕНО**  
Указом Главы  
Республики Мордовия  
от 28 апреля 2025 г. №182-УГ

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации Главы  
Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия

1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия (далее – Положение) определяет последовательность и сроки выполнения работ, связанных с рассмотрением обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих в адрес Главы Республики Мордовия, Правительства Республики Мордовия и Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия (далее – Администрация).

2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Конституцией Республики Мордовия, Законом Республики Мордовия от 30 мая 2022 г. № 21-З «О Правительстве Республики Мордовия», Указом Главы Республики Мордовия от 15 апреля 2021 г. № 94-УГ «Об утверждении Положения об Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия», Указом Главы Республики Мордовия от 21 ноября 2005 г. № 187-УГ «О структуре исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия», постановлением Правительства Республики Мордовия от 10 июня 1998 г. № 266 «О Регламенте Правительства Республики Мордовия».

3. К обращениям граждан относятся заявления, жалобы или предложения.

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 государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных

отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

#### 4. Требования к обращениям граждан:

обращение не должно содержать нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

реализация гражданином права на обращение не должна нарушать права и свободы других лиц.

#### 5. Результатами рассмотрения обращений граждан являются:

письменный ответ гражданину, направленный на почтовый адрес, указанный в его обращении;

ответ в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», иной информационной системы либо официального сайта государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан.

#### 6. Обращения граждан в Администрацию поступают:

в форме писем (простые, заказные), доставляемых сотрудниками учреждений почтовой связи, Отдела Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в г. Саранске;

путем передачи в приемную Главы Республики Мордовия лично от авторов обращений или их представителей;

в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», иной информационной системы либо официального сайта государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан.

Письменные обращения граждан направляются в Администрацию по почтовому адресу: ул. Советская, д. 35, г. Саранск, Республика Мордовия, 430002.

Для обеспечения возможности непосредственной передачи обращений граждан в служебном помещении Дома Республики установлен почтовый ящик для письменных обращений граждан (по адресу: ул. Советская, д. 35, подъезд № 2, г. Саранск, Республика Мордовия).

В письменном обращении гражданин обязательно указывает:

наименование государственного органа либо фамилию, имя, отчество и должность лица, которому адресовано обращение;

свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, уведомления о переадресации обращения;

содержание сути обращения.

Автор письменного обращения ставит личную подпись и указывает

дату обращения, а также прилагает к обращению документы (материалы) либо их копии, которые считает необходимыми для объективного и всестороннего рассмотрения обращения.

Обращение в форме электронного документа поступает в Администрацию с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», иной информационной системы либо официального сайта государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан.

Обращения граждан принимают сотрудники Отдела по работе с обращениями граждан Администрации (далее – Отдел).

Письма от организаций, подписанные их руководителями или иными уполномоченными должностными лицами, в случае их поступления в Отдел перенаправляются в Управление делопроизводства Администрации.

7. Первичная обработка обращений граждан осуществляется сотрудниками Отдела и включает проверку правильности адресации корреспонденции, целостности и комплектности приложенных к ним документов и материалов.

Если в поступившей от гражданина (граждан) корреспонденции имеются денежные знаки, ценные бумаги, документы и другие приложения, не характерные для обращения, или при вскрытии почты выявлено отсутствие письменного обращения либо упоминаемых гражданином (граждан) документов, составляется соответствующий акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается на хранении в Отделе, второй – приобщается к поступившему обращению либо к почтовому конверту при отсутствии обращения.

После прочтения текста обращение проверяется на соответствие установленным требованиям действующего законодательства и настоящего Положения, на повторность (неоднократность) и возможность прекращения переписки с учетом результатов рассмотрения предыдущих обращений данного автора.

8. Обращения, поступившие нарочно, в письменной или электронной форме, подлежат обязательной регистрации в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота. Регистрация обращений осуществляется сотрудниками Отдела.

Каждому поступившему обращению граждан присваивается порядковый регистрационный номер. Регистрация обращений производится в течение трех календарных дней со дня поступления в Администрацию.

9. Рассмотрение обращений граждан осуществляет Глава Республики Мордовия и уполномоченные им должностные лица.

Уполномоченными должностными лицами, обеспечивающими рассмотрение обращений граждан, являются Председатель Правительства Республики Мордовия, Руководитель Администрации Главы Республики

Мордовия и Правительства Республики Мордовия, первые заместители и заместители Председателя Правительства Республики Мордовия, первый заместитель и заместители Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия.

10. Подготовку и направление ответов на обращения граждан осуществляют сотрудники Администрации в срок не более 30 дней со дня регистрации обращения, за исключением случаев, когда законодательством установлены иные более короткие сроки.

В отдельных случаях при наличии объективных причин сроки рассмотрения обращений могут быть продлены, но не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес заявителя ответственным исполнителем направляется письмо с уведомлением о продлении сроков рассмотрения обращения.

Сроки направления ответов на запросы по обращениям граждан, поступившим из иных органов государственной власти, составляют не более 15 дней со дня регистрации запроса.

Отправка ответов осуществляется не позднее следующего дня после их подписания.

11. Личный прием граждан проводит Глава Республики Мордовия и уполномоченные им должностные лица.

Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи в приемной Главы Республики Мордовия.

Списки граждан, записавшихся на личный прием, формируются Отделом и за подписью Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия направляются уполномоченным должностным лицам для проведения личного приема в соответствии с утвержденными графиками личного приема.

Графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами утверждаются распоряжением Главы Республики Мордовия. Допускается проведение личного приема граждан уполномоченными должностными лицами в иные дни (вне графика) с учетом обеспечения эффективного выполнения ими своих должностных обязанностей.

В личном приеме уполномоченных должностных лиц могут принимать участие сотрудники структурных подразделений Администрации, представители органов исполнительной власти Республики Мордовия, органов местного самоуправления и иных организаций в соответствии с их компетенцией.

Личный прием граждан в Администрации проводится только в случае предъявления гражданином документа, удостоверяющего личность. Основным документом, удостоверяющим личность заявителя на территории Российской Федерации, является паспорт гражданина Российской Федерации либо паспорт гражданина иностранного государства. Личный прием заявителя может быть проведен также при предъявлении водительского удостоверения.

Продолжительность личного приема одного заявителя (заявителей по

одному вопросу) составляет не более 20 минут, но может быть увеличена по решению должностного лица, осуществляющего прием граждан.

В целях обеспечения безопасности граждан и должностных лиц, участвующих в проведении личного приема, в помещении приемной Главы Республики Мордовия запрещается проносить колющие, режущие или иные представляющие угрозу для жизни и здоровья людей предметы, а также воспламеняющиеся, распыляющиеся, пахнущие и иные запрещенные жидкости.

Заявителю может быть отказано в личном приеме в случае, если:

1) заявитель имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения;

2) заявитель находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии;

3) заявитель имеет при себе предметы, представляющие потенциальную угрозу для жизни и здоровья должностных лиц, осуществляющих личный прием.

12. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан осуществляют:

заведующий Отделом и сотрудники Отдела – по обращениям граждан, находящимся на рассмотрении у Главы Республики Мордовия, Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия;

руководитель Секретариата Председателя Правительства Республики Мордовия и сотрудники, в функциональные обязанности которых входит обеспечение деятельности должностных лиц Правительства Республики Мордовия, – по обращениям граждан, находящимся на рассмотрении у должностных лиц Правительства Республики Мордовия.

13. В случае несогласия с результатами рассмотрения обращений граждан, порядком рассмотрения или содержанием полученного ответа заявитель может повторно обратиться с обращением, содержащим ранее обозначенный вопрос и суть претензии.

14. Должностные лица, осуществляющие рассмотрение обращений, а также обеспечивающие их обработку (регистрацию, подготовку проектов резолюций и ответов заявителям), несут ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан, установленную законодательством Российской Федерации.