



АГЕНТСТВО ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МИРОВЫХ СУДЕЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

*25 марта 2025 года*

Иркутск

№ *64-5-02пр*

**Об утверждении Порядка организации работы с обращениями граждан в агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области и признании утратившими силу отдельных приказов агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядком организации работы с обращениями граждан в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденным указом Губернатора Иркутской области от 14 сентября 2018 года № 181-уг, Положением об агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2015 года № 690-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации работы с обращениями граждан в агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

приказ агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области от 21 ноября 2018 года № 29-агпр «Об утверждении Порядка организации работы с обращениями граждан в агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области»;

приказ агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области от 12 августа 2019 года № 11-агпр «О внесении изменений в Порядок организации работы с обращениями граждан в агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области»;

приказ агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области от 9 сентября 2019 года № 12-агпр «О внесении изменений в пункт 14<sup>1</sup> Порядка организации работы с обращениями граждан в агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области»;

пункт 2 приказа агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области от 30 декабря 2019 года № 14-агпр «О внесении изменений

в отдельные приказы агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области»;

пункт 3 приказа агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области от 7 декабря 2020 года № 20-агпр «О внесении изменений в отдельные приказы агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области»;

приказ агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области от 15 апреля 2021 года № 64-7-агпр «О внесении изменения в пункт 19 Порядка организации работы с обращениями граждан в агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области»;

приказ агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области от 23 октября 2023 года № 64-12-агпр «О внесении изменений в Порядок организации работы с обращениями граждан в агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области»;

приказ агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области от 4 марта 2024 года № 64-3-агпр «О внесении изменений в Порядок организации работы с обращениями граждан в агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» ([www.ogirk.ru](http://www.ogirk.ru)), на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее дня вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2024 года № 547-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Руководитель агентства по  
обеспечению деятельности мировых  
судей Иркутской области



П.Ю. Семенов

УТВЕРЖДЕН

приказом агентства по обеспечению  
деятельности мировых судей

Иркутской области

от « 25 » марта 2018 года

№ 64-5-агпр

## **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В АГЕНТСТВЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок организации работы с обращениями граждан в агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), указом Губернатора Иркутской области от 14 сентября 2018 года № 181-уг «Об организации работы с обращениями граждан в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области» и регулирует вопросы организации работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации, федеральным конституционным законом или Федеральным законом, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее соответственно - обращения, граждане), в агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области (далее – агентство).

2. Настоящий Порядок устанавливает:

1) порядок работы с обращениями, поступившими в адрес агентства, направленными непосредственно гражданами или направленными по компетенции государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами;

2) порядок организации личного приема граждан руководителем агентства, заместителями руководителя агентства.

3. Организация рассмотрения обращений в соответствии с настоящим Порядком, контроль за соблюдением требований законодательства при рассмотрении обращений и контроль исполнения поручений, данных в рамках рассмотрения обращений, методическое руководство и оказание содействия при работе с обращениями осуществляются организационно-правовым отделом агентства.

Организация информационно-телекоммуникационного обеспечения работы с обращениями осуществляется отделом закупок и контроля за подведомственными учреждениями агентства.

4. Ответственность за соблюдение требований законодательства в части непосредственного рассмотрения обращения в пределах компетенции агентства, включая обеспечение своевременного, полного, объективного и всестороннего рассмотрения обращения, принятия по нему предусмотренных

законодательством мер по восстановлению и защите прав граждан, соответствия содержания подготавливаемых ответов на обращения требованиям законодательства, нормам и правилам русского языка, требованиям к оформлению ответов на обращения несут сотрудники структурных подразделений агентства, их руководители, непосредственно обеспечивающие рассмотрение обращения, руководитель агентства.

5. Обращения в адрес агентства подаются:

1) в письменной форме:

по почтовому адресу: 664050, г. Иркутск, ул. Байкальская, 288, а/я 205;

лично в рабочие дни в рабочее время через сотрудника организационно-правового отдела агентства, ответственного за делопроизводство, по адресу: г. Иркутск, ул. Байкальская, 293/7, 5 этаж;

2) в форме электронного документа:

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

через официальный сайт агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://irkobl.ru/sites/mirsud> в разделе «Обращения граждан», обеспечивающий идентификацию и (или) аутентификацию граждан;

3) в устной форме в ходе личного приема руководителем агентства, заместителями руководителя агентства.

В случае, если сообщение поступило на электронную почту агентства по адресу: [mirsud@govirk.ru](mailto:mirsud@govirk.ru) сотрудником организационно-правового отдела, ответственным за делопроизводство, гражданину направляются разъяснения порядка подачи обращения в агентство.

В случае, если сообщение поступило на электронную почту сотрудника агентства, сотрудником агентства гражданину направляются разъяснения порядка подачи обращения в агентство.

6. Поступившие в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка обращения в течение одного рабочего дня со дня поступления подлежат регистрации сотрудником организационно-правового отдела, ответственным за делопроизводство, в системе электронного делопроизводства и документооборота (далее - СЭДД) и передаются руководителю агентства либо уполномоченному лицу для рассмотрения и определения ответственного за подготовку ответа на обращение исполнителя – начальника структурного подразделения агентства.

Обращения и сообщения, поступившие с использованием Единого портала, регистрируются в нем автоматически в момент их подачи. Обработка, подготовка ответов, а также направление ответов на обращения и сообщения осуществляются с использованием платформы обратной связи Единого портала.

7. В случае определения нескольких соисполнителей ответственность за подготовку ответа несет ответственный исполнитель, определяемый в

соответствии с правилами делопроизводства и документооборота, применяемыми в агентстве.

Соисполнители обязаны направить ответственному исполнителю исчерпывающую информацию по вопросам, изложенным в обращении, в пределах их компетенции, не позднее истечения первой половины срока рассмотрения обращения, установленного законодательством.

8. Начальник структурного подразделения агентства, ответственный за подготовку ответа на обращение:

устанавливает соответствие поступившего обращения требованиям Федерального закона;

определяет, относится ли поступившее обращение к категории обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами, кроме Федерального закона;

осуществляет выделение вопросов, изложенных в обращении, и определяет, относится ли решение каждого из изложенных в обращении вопросов к компетенции агентства;

определяет конечного ответственного исполнителя, составляет резолюцию с пошаговыми действиями и сроками по документу, ставит рассмотрение обращения на свой личный контроль в СЭДД (папка «Контролируемые мною поручения»);

осуществляет контроль соблюдения порядка и сроков рассмотрения обращения, установленных законодательством.

9. Оформление ответов, согласование проектов ответов и передача их на подписание осуществляются в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота, применяемыми в агентстве.

10. В случае, если вопросы, изложенные в обращении, не относятся к компетенции агентства, ответственный исполнитель в течение семи дней со дня регистрации обращения обеспечивает направление обращения в соответствующие органы и соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение указанных вопросов.

В течение семи дней со дня регистрации обращения ответственный исполнитель обеспечивает направление гражданину уведомления о направлении обращения по компетенции.

11. В случае если обращение содержит информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, ответственный исполнитель в течение пяти календарных дней со дня регистрации обращения обеспечивает направление обращения в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу Иркутской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона.

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

13. Обращение, содержащие информацию о фактах (признаках) нелегальной занятости, и информацию о решениях, принятых по итогам рассмотрения указанного обращения в письменной форме, подлежит обязательному направлению в межведомственную комиссию Иркутской области в соответствии по противодействию нелегальной занятости, созданную на территории Иркутской области в соответствии с частью 1 статьи 67 Федерального закона от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных для анализа и систематизации.

14. Ответы на обращения подписываются руководителем агентства либо уполномоченным лицом.

15. Регистрация ответов на обращение, направление ответов на обращение и снятие обращения с контроля осуществляется сотрудником организационно-правового отдела агентства, ответственным за делопроизводство.

16. Регистрация ответов на обращение и снятие с контроля обращения осуществляется с использованием СЭДД.

17. Снятие обращения с контроля осуществляется после прикрепления в СЭДД подтверждения направления ответа на обращение гражданину.

18. Направление ответа осуществляется:

- 1) в письменной форме по почтовому адресу, указанному гражданином;
- 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному гражданином или либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале.

19. Ответ на обращение с приложением оригинала обращения и документов, подтверждающих направление ответа гражданину, в день регистрации подлежит передаче в организационно-правовой отдел агентства для формирования архивных дел по обращениям и дальнейшего хранения.

С момента заведения и до передачи в ведомственный архив дела хранятся в организационно-правовом отделе агентства.

20. Ответственным за работу на закрытом портале ССТУ.РФ сотрудником организационно-правового отдела агентства в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, осуществляется внесение сведений о результатах рассмотрения обращений, поступивших в агентство, на закрытом портале ССТУ.РФ.

21 Личный прием граждан руководителем агентства и заместителями руководителя агентства осуществляется в соответствии с Порядком организации работы с обращениями граждан в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденного указом Губернатора Иркутской области № 181-уг, при этом:

1) графики личного приема составляются и публикуются в общественно-политической газете «Областная», размещаются на официальном сайте агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стенде в помещении агентства по адресу фактического местонахождения, а также направляются в аппарат Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в срок до первого рабочего дня каждого месяца, в котором руководителем агентства и его заместителями будет проводиться личный прием граждан;

2) ответственный за обеспечение личного приема граждан сотрудник организационно-правового отдела агентства организует запись на личный прием, организует личный прием граждан, осуществляет заполнение карточек личного приема;

3) необходимость подготовки письменного ответа определяется по результатам личного приема с учетом особенностей обращения в соответствии с требованиями Федерального закона.

22. Запись граждан на личный прием к руководителю агентства, заместителям руководителя агентства осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан в порядке очередности при личном обращении граждан по адресу: г. Иркутск, ул. Байкальская, 293/7, 5 этаж, а также при устном обращении граждан по телефону 8(3952) 43-30-30 с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00.

23. При осуществлении записи гражданина на личный прием к руководителю агентства, заместителям руководителя агентства, в случае, если вопрос, который гражданин планирует озвучить на личном приеме, свидетельствует о том, что его решение не входит в компетенцию должностных лиц агентства, ведущих личный прием граждан в текущем месяце, либо гражданином ставится вопрос об обжаловании судебного решения, сотрудником агентства, ответственным за обеспечение личного приема:

предлагается гражданину направить обращение в письменной форме или обращение в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала с разъяснением порядка направления таких обращений;

разъясняются гражданину положения законодательства, регулирующего вопросы рассмотрения обращений, предлагается обратиться на личный прием к должностным лицам, в чью компетенцию входит решение поставленного гражданином вопроса, в пределах полномочий оказывается помощь гражданину в предоставлении контактных данных соответствующих должностных лиц, оказывается содействие в записи на личный прием таких должностных лиц.

24. Для осуществления записи на личный прием гражданином представляется следующая информация:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) почтовый адрес, адрес электронной почты или адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании, по которому может быть направлен ответ о результатах его

личного приема;

- 3) контактный телефон (при наличии);
- 4) суть обращения гражданина;
- 5) сведения о документе, подтверждающем наличие у гражданина права на личный прием в первоочередном порядке (при наличии).

25. Личный прием граждан руководителем агентства, его заместителями осуществляется в порядке записи в день, указанный в графике личного приема граждан, по адресу: ул. Байкальская, 293/7, 5 этаж, в кабинете, указанном в графике личного приема граждан при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

При реализации права, установленного законодательством, на личный прием в первоочередном порядке гражданином представляется документ, подтверждающий наличие у гражданина такого права.

26. В рамках проведения общероссийского дня приема граждан (далее - ОДПГ) организационно-правовым отделом агентства обеспечивается не менее чем за три месяца до дня его проведения формирование списков должностных лиц, которые будут проводить личный прием граждан в агентстве, и размещение указанного списка за две недели до проведения ОДПГ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стенде в здании агентства, а также представление таких списков в аппарат Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.