



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МИРОВЫХ СУДЕЙ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

24 марта 2026 г.

г. Барнаул

№ 44

**О внесении изменений в приказ управления по обеспечению  
деятельности мировых судей Алтайского края от 05.03.2024 № 57**

Приказываю:

1. Внести изменения в приказ управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края от 05.03.2024 № 57 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края» (в редакции от 05.06.2024 № 162, от 04.03.2025 № 47):

в Порядке, утвержденном указанным приказом:  
в пункте 4.2:

после слов «со дня их регистрации» дополнить словами «, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края.»;

дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Обращение, поступившее в Управление, содержащее просьбу о восстановлении нарушенных прав, свобод или законных интересов ветеранов боевых действий, указанных в пункте 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», и (или) членов их семей (супруги (супруга), детей, родителей), рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.»;

раздел 4 дополнить пунктами 4.13 и 4.14 следующего содержания:

«4.13. Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан включает:

а) определение и установление контрольных сроков рассмотрения обращений в Единой системе электронного документооборота (далее - «ЕСЭД»);

б) подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

в) подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

г) принятие мер по своевременному рассмотрению обращений граждан и направлению ответов на них;

д) снятие с контроля поручений по рассмотренным обращениям.

4.14. Основанием для прекращения контроля являются отчетные документы, зарегистрированные в ЕСЭД:

а) ответ гражданину по существу изложенных в обращении вопросов;

б) ответ государственному органу, органу местного самоуправления или должностному лицу, направившему запрос;

в) письмо о направлении обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов, и уведомление гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;

г) докладная (служебная) записка о результатах рассмотрения анонимного обращения, проведенных мероприятий и принятом решении.»;

раздел 5 изложить в следующей редакции:

### **«5. Личный прием граждан**

5.1. Организация личного приема граждан начальником Управления в Управлении включает:

1) регистрацию граждан;

2) прием граждан начальником Управления либо уполномоченным на то лицом;

3) первичную обработку материалов приема;

4) направление поручения исполнителям;

5) подготовку ответов заявителям.

5.2. Личный прием граждан проводится в соответствии с утвержденным графиком приема.

5.3. Регистрация граждан на личный прием осуществляется уполномоченными должностными лицами в день приема при наличии документа, удостоверяющего личность.

5.4. В случае невозможности проведения личного приема граждан начальником Управления либо уполномоченным на то лицом в связи с болезнью, отпуском, командировкой, иной уважительной причиной уполномоченное должностное лицо предупреждает граждан о переносе проведения личного приема на более поздний срок (но не более чем на 10 дней).

5.5. Прием граждан заместителями начальника Управления проводится в течение всего рабочего дня в своих рабочих помещениях.

5.6. В день проведения личного приема граждан должностное лицо заполняет регистрационные карточки личного приема граждан и заносит данные заявителя в ЕСЭД.

5.7. Начальником Управления одновременно ведется прием только одного гражданина. На личный прием может прийти группа лиц, если вопрос

обращения затрагивает одновременно интересы указанных граждан либо неопределенного круга лиц.

5.8. 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 регистрационной карточке личного приема гражданина. В остальных случаях начальником Управления, заместителем начальника Управления даются поручения подготовить ответ на поставленные в обращении вопросы в установленные законодательством сроки. Поручения фиксируются в регистрационной карточке в ходе проведения личного приема.

5.9. Регистрационные карточки личного приема направляются на рассмотрение исполнителям в электронном виде с использованием ЕСЭД. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ и настоящим Порядком.

5.10. Должностные лица, отвечающие за организацию проведения личного приема, консультируют граждан о порядке проведения личного приема и о компетенции должностных лиц в решении поставленных гражданами вопросов.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также лица, указанные в абзаце втором пункта 4.2 Порядка, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

5.11. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Личный прием граждан может осуществляться с использованием современных технических средств связи, обеспечивающих дистанционное общение с заявителем.».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Заместитель начальника управления



Ю.В. Дмитриева