



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

МОРДОВИЯ РЕСПУБЛИКАНЫ ТАРИФНЕНЬ КОРЯС
ГОСУДАРСТВЕННАЙ КОМИТЕТСЬ

МОРДОВИЯ РЕСПУБЛИКАНЫ ТАРИФТНЕНЬ КОРЯС
ГОСУДАРСТВЕННОЙ КОМИТЕТЭСЬ

П Р И К А З

21 февраля 2025 г.

№ 5-т

г. Саранск

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в Государственном комитете по тарифам Республики Мордовия и признании утратившим силу приказа Республиканской службы по тарифам Республики Мордовия от 15 января 2018 г. 5-т «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан Республиканской службой по тарифам Республики Мордовия»

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Государственном комитете по тарифам Республики Мордовия.

2. Признать утратившим силу приказ Республиканской службы по тарифам Республики Мордовия от 15 января 2018 г. № 5-т «Об утверждении Положения о Порядке рассмотрения обращений граждан Республиканской службой по тарифам Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 22 января 2018 г. № 5-2).

3. Настоящий приказ вступает в силу с 30 марта 2025 г.

Председатель

А.В. Рязанов

УТВЕРЖДЕНО

приказом Государственного комитета
по тарифам Республики Мордовия
от 21 февраля 2025 г. № 5-т

**Положение
о порядке рассмотрения обращений граждан
в Государственном комитете по тарифам Республики Мордовия**

1. Настоящее Положение определяет порядок рассмотрения обращений граждан в Государственном комитете по тарифам Республики Мордовия (далее - Положение).

2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (далее – Федеральный закон), Конституцией Республики Мордовия.

3. Рассмотрение обращений граждан осуществляют Председатель Государственного комитета по тарифам Республики Мордовия (далее - Председатель) и уполномоченные им должностные лица Государственного комитета по тарифам Республики Мордовия (далее – Комитет).

Уполномоченными Председателем должностными лицами, непосредственно обеспечивающими рассмотрение обращение граждан, являются первый заместитель Председателя и заместитель Председателя.

Непосредственное обеспечение рассмотрения обращений граждан осуществляют начальники отделов Комитета в рамках компетенции соответствующего отдела.

В зависимости от содержания обращений граждан в рассмотрении обращений граждан участвуют все государственные гражданские служащие Комитета.

4. В настоящем Положении используются основные термины, определенные статьей 4 Федерального закона.

Настоящее Положение распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или федеральными законами.

5. Заявитель на имя Председателя направляет обращение 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 Комитета (при наличии) либо официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан (если иное не установлено Федеральным законом).

6. Прием и регистрация письменных обращений осуществляется работником Комитета, ответственным за делопроизводство.

Все обращения граждан независимо от их формы подлежат регистрации в течение трех дней с момента их поступления в Комитет.

Прошедшие регистрацию письменные обращения в зависимости от содержания докладываются Председателю и уполномоченным должностным лицам.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, направляется в течение семи дней со дня регистрации 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 Федерального закона.

7. Уполномоченное должностное лицо рассматривает и направляет обращение специалисту, в компетенцию которого входит предмет обращения (далее - исполнитель) для рассмотрения и подготовки проекта письменного ответа на обращение.

8. Исполнитель в свою очередь:

изучает обращение, нормативную правовую базу и сложившуюся правоприменительную практику по проблеме, обозначенной в обращении;

готовит проект ответа заявителю;

визирует проект ответа заявителю;

направляет проект ответа на подпись Председателю или уполномоченному должностному лицу.

9. Председатель или уполномоченное должностное лицо в течение двух дней подписывает ответ на обращение гражданина.

10. Ответ на обращение, в установленные статьей 12 Федерального закона сроки, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет или должностному лицу Комитета в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале или в иной информационной системе Комитета (при наличии), 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 Комитет или должностному лицу Комитета в письменной форме.

Кроме того, на поступившее в Комитет или должностному лицу Комитета обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Личный прием граждан, в том числе выездной прием, проводят

Председатель, должностные лица, уполномоченные на то Председателем.

Графики приема граждан, в том числе выездных приемов, утверждаются председателем.

12. График приема граждан, информация о месте, днях и часах приема доводятся до сведения граждан через средства массовой информации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

13. Если во время личного приема гражданин вручает лицу, осуществляющему прием граждан, письменное обращение, то такое обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном действующим законодательством для письменных обращений.

14. Уполномоченное лицо Комитета осуществляет контроль за рассмотрением обращений граждан путем проверки полноты представленных материалов.

В случае принятия решения о снятии обращения с контроля и списании его в дело в регистрационной карточке электронной системы учета уполномоченными лицами Комитета делается соответствующая отметка.

В дело подшиваются оригинал (либо копия) обращения с визой «В дело», все материалы, отражающие процесс рассмотрения обращения гражданина, в хронологической последовательности.

15. Нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка и сроков рассмотрения обращений граждан должностными лицами влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего Положения, могут быть обжалованы гражданином в судебном порядке.