



|                                       |                    |
|---------------------------------------|--------------------|
| Зарегистрировано                      |                    |
| Государственный регистрационный номер |                    |
| 17 <u>2026</u>                        | <u>007</u>         |
| (год)                                 | (порядковый номер) |
| Дата государственной регистрации      |                    |
| <u>«24» июля 2026 г.</u>              |                    |

**Государственный комитет  
по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям  
Республики Мордовия**

---

**П Р И К А З**

---

«24» июля 2026 г.

№ 10/59

**Об утверждении  
Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в Государственном  
комитете по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям  
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 делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Мордовия.

2. Признать утратившими силу:

приказ Государственного комитета по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Мордовия от 1 июля 2022 г. № 10/20 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в Государственном комитете по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Мордовия»;

приказ Государственного комитета по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Мордовия от 25 февраля 2025 г. № 10/13 «О внесении изменений в Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Государственном комитете по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Мордовия».

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

Председатель

А.Г. Наумов

Утверждено  
приказом Государственного комитета  
по делам гражданской обороны и  
чрезвычайным ситуациям  
Республики Мордовия  
от «24» июня 2026 г. № 10/59

**Положение**  
**о порядке рассмотрения обращений граждан в Государственном**  
**комитете по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям**  
**Республики Мордовия**

1. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Государственном комитете по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Мордовия (далее - Положение) определяет порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в Государственный комитет по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Мордовия (далее - Комитет).

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, постановлением Правительства Республики Мордовия от 26 апреля 2022 г. № 400 «Об утверждении положений о Министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Республики Мордовия, Государственном комитете по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Мордовия и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия».

3. Рассмотрение обращений граждан осуществляют Председатель Государственного комитета по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Мордовия (далее - Председатель), первый заместитель председателя, 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 и подготовке на них ответов участвуют все государственные гражданские служащие и работники аппарата 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 направляет на имя Председателя 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), а также устное обращение.

6. Обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала, иной информационной системы Комитета (при наличии) либо официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан, подлежат обязательной регистрации в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота сотрудником Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции.

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, первому заместителю председателя, заместителю председателя либо направляются начальникам соответствующих отделов.

7. Председатель, первый заместитель председателя, заместитель председателя рассматривает и направляет обращение сотруднику, в компетенцию которого входит предмет обращения (далее - исполнитель) для рассмотрения и подготовки проекта письменного ответа на обращение.

Если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции иных государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, то обращение направляется исполнителем в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением об этом гражданина, направившего 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, первому заместителю председателя, заместителю председателя.

9. Председатель, первый заместитель председателя, заместитель председателя 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 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 в письменной форме.

Кроме того, на поступившее в Комитет 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, первый заместитель председателя, заместитель председателя, уполномоченные на то Председателем.

12. График приема граждан, информация о месте, днях и часах приема доводятся до сведения граждан через средства массовой информации, размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение). 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.

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.

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.

Приложение  
к Положению о порядке рассмотрения  
обращений граждан в Государственном  
комитете по делам гражданской обороны и  
чрезвычайным ситуациям  
Республики Мордовия

**Карточка личного приема граждан № \_\_\_\_\_**

Дата личного приема « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Время приема \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина: \_\_\_\_\_

Год рождения: \_\_\_\_\_

Адрес, контактная информация: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Содержание заявления: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Должность лица, осуществляющего личный прием: \_\_\_\_\_

Подпись лица, осуществлявшего личный прием: \_\_\_\_\_

Результаты рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_

«Согласен» на получение ответа в устной форме:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Принято письменное обращение: да/нет  
(нужное подчеркнуть)

Направлено в \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Отметка об исполнении (ответ заявителю): дан устный, письменный ответ  
(нужное подчеркнуть)».