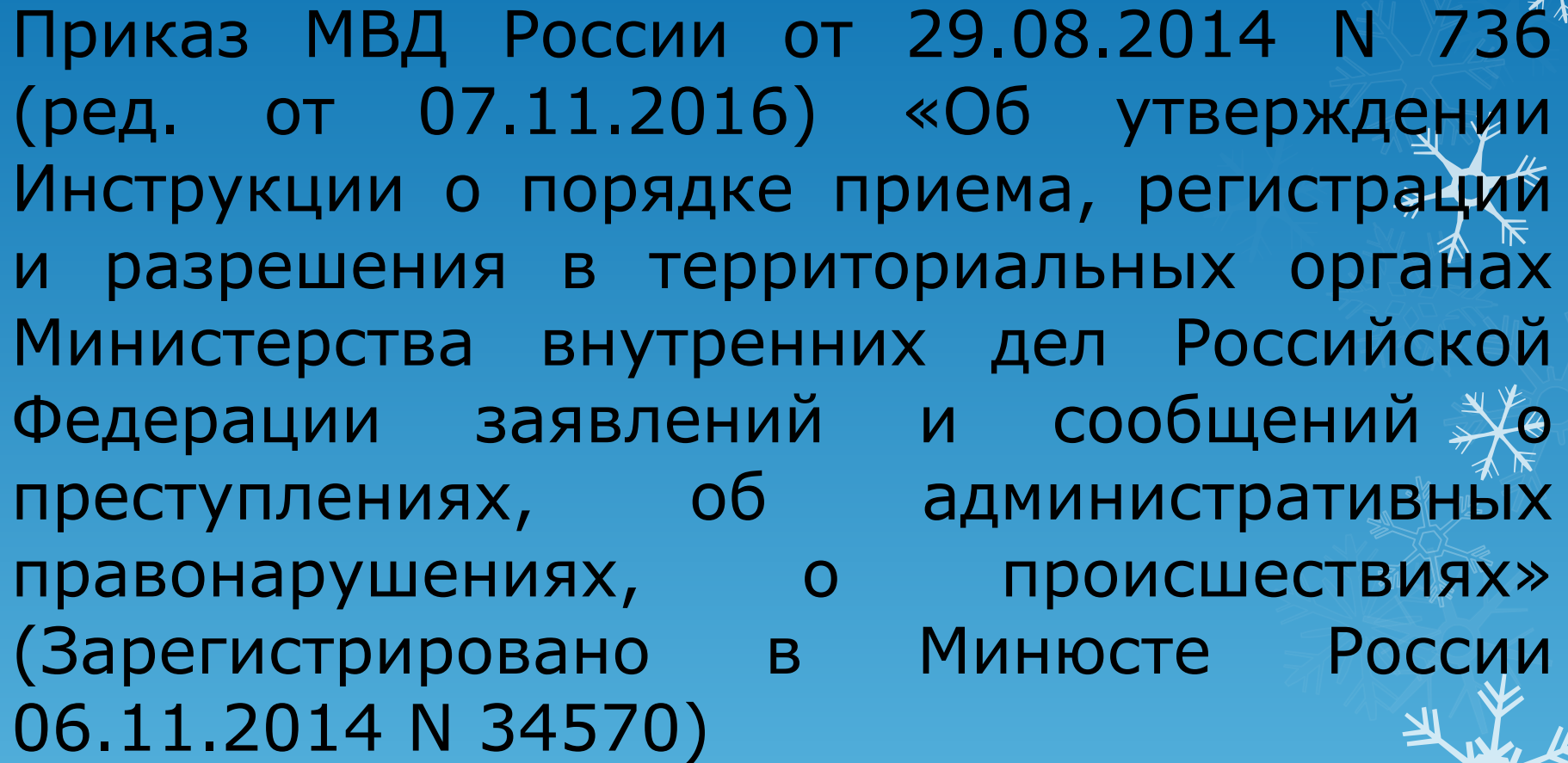


Прием и регистрация поступивших заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, прием иных обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также обеспечение своевременного реагирования на них

Правовая основа деятельности:

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59-ФЗ (действующая редакция, 2016);

Приказ МВД России от 12.09.2013 N
707 (ред. от 23.11.2015) «Об
утверждении Инструкции
организации рассмотрения обращений
граждан в системе Министерства
внутренних дел Российской
Федерации» (Зарегистрировано в
Минюсте России 31.12.2013 N 30957);

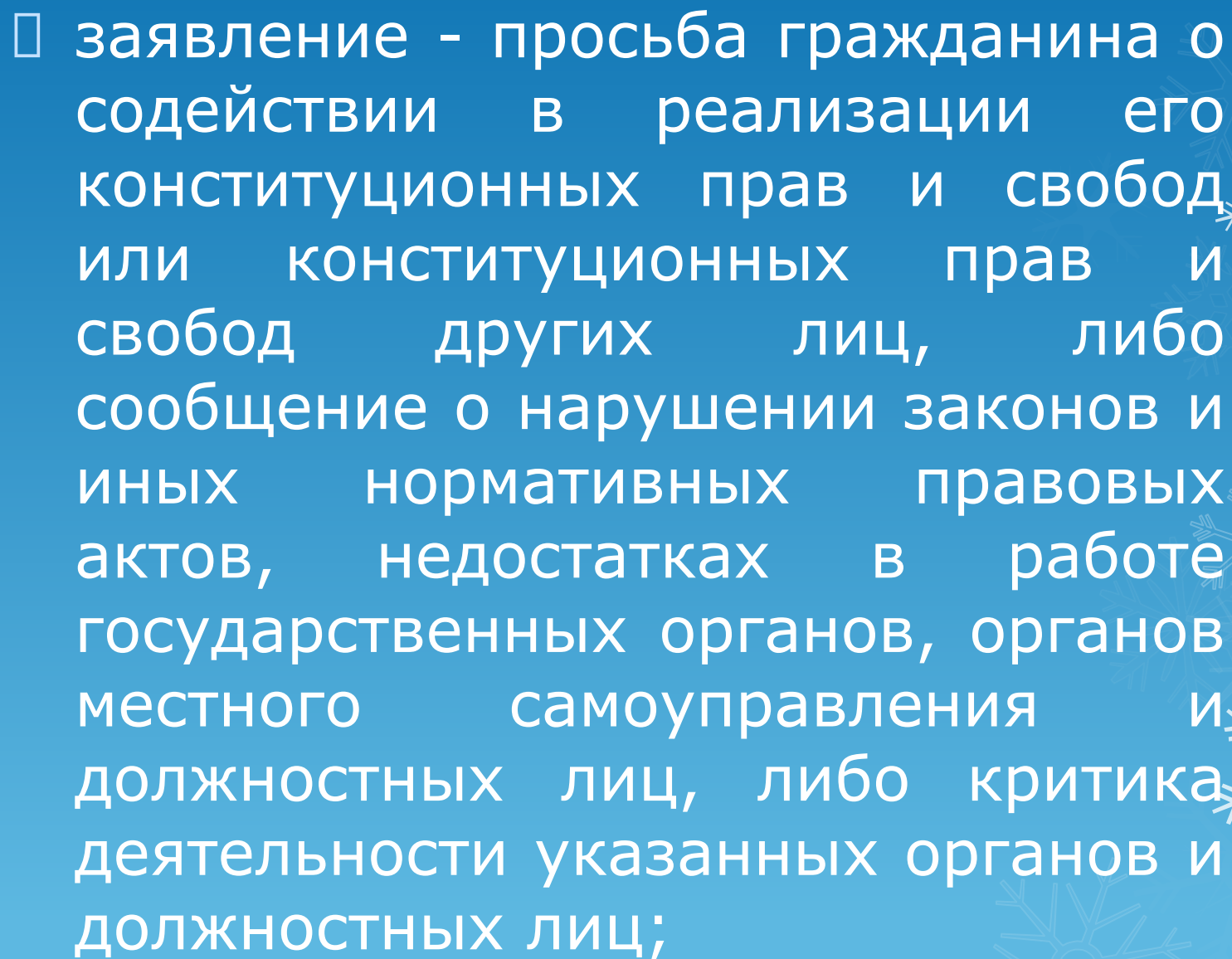


Приказ МВД России от 29.08.2014 N 736
(ред. от 07.11.2016) «Об утверждении
Инструкции о порядке приема, регистрации
и разрешения в территориальных органах
Министерства внутренних дел Российской
Федерации заявлений и сообщений о
преступлениях, об административных
правонарушениях, о происшествиях»
(Зарегистрировано в Минюсте России
06.11.2014 N 34570)

ФЗ № 59-ФЗ

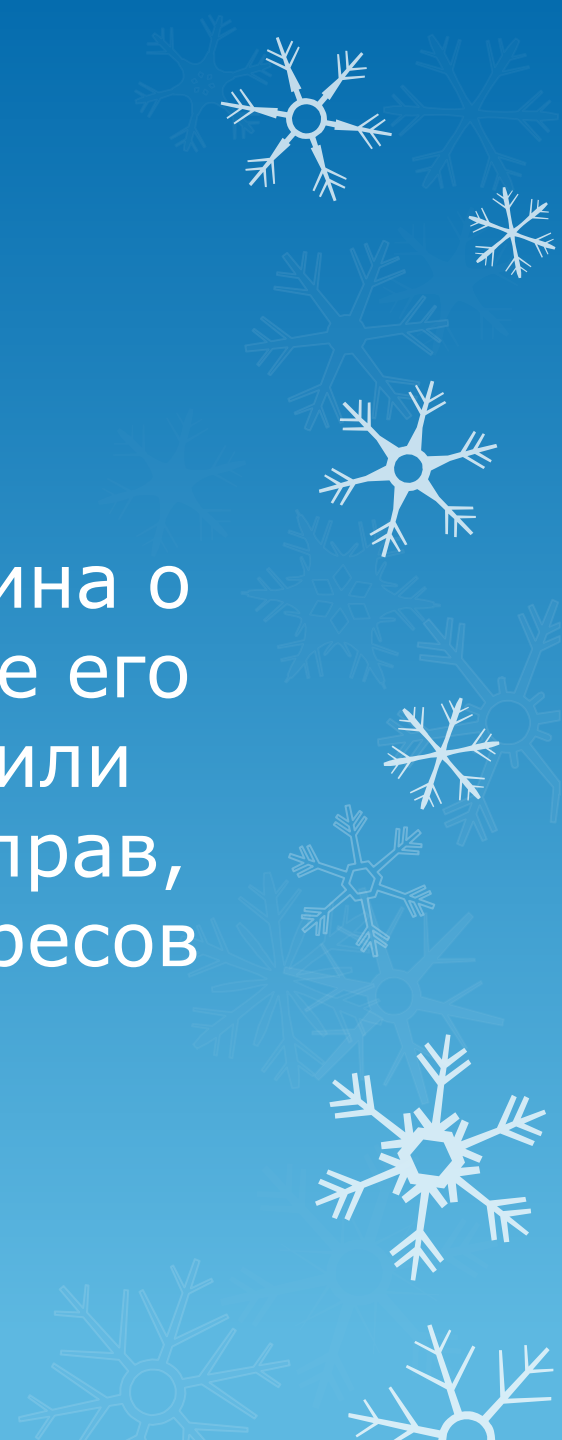
□ обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

□ 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;



□ 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;

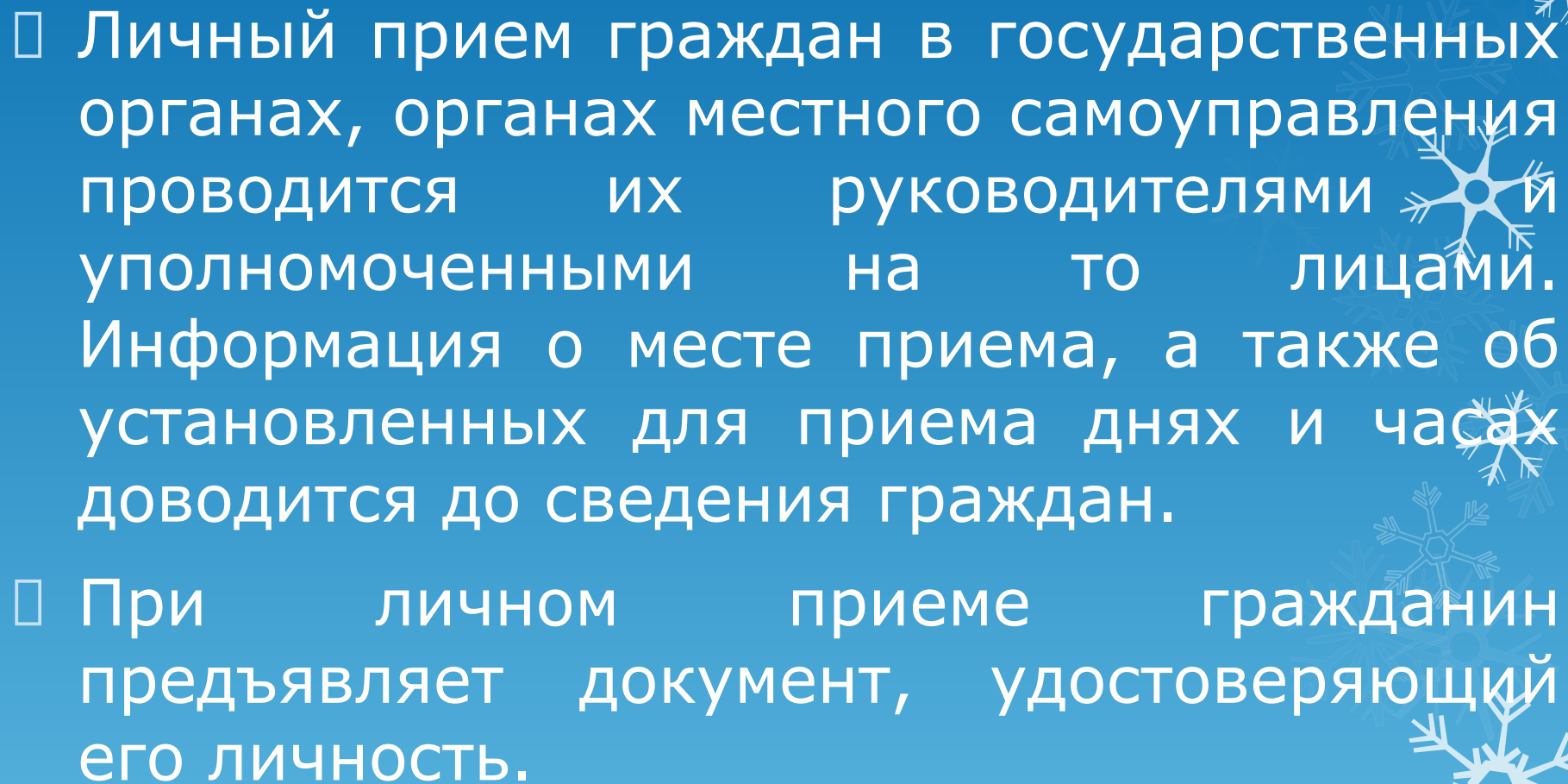
□ жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;



□ должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

□ Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

□ Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

- 
- Личный прием граждан в государственных органах, органах местного самоуправления проводится их руководителями и уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.
 - При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Приказ МВД РФ № 707

РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ В СИСТЕМЕ МВД РОССИИ ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ СЛЕДУЮЩИЕ ЭТАПЫ:

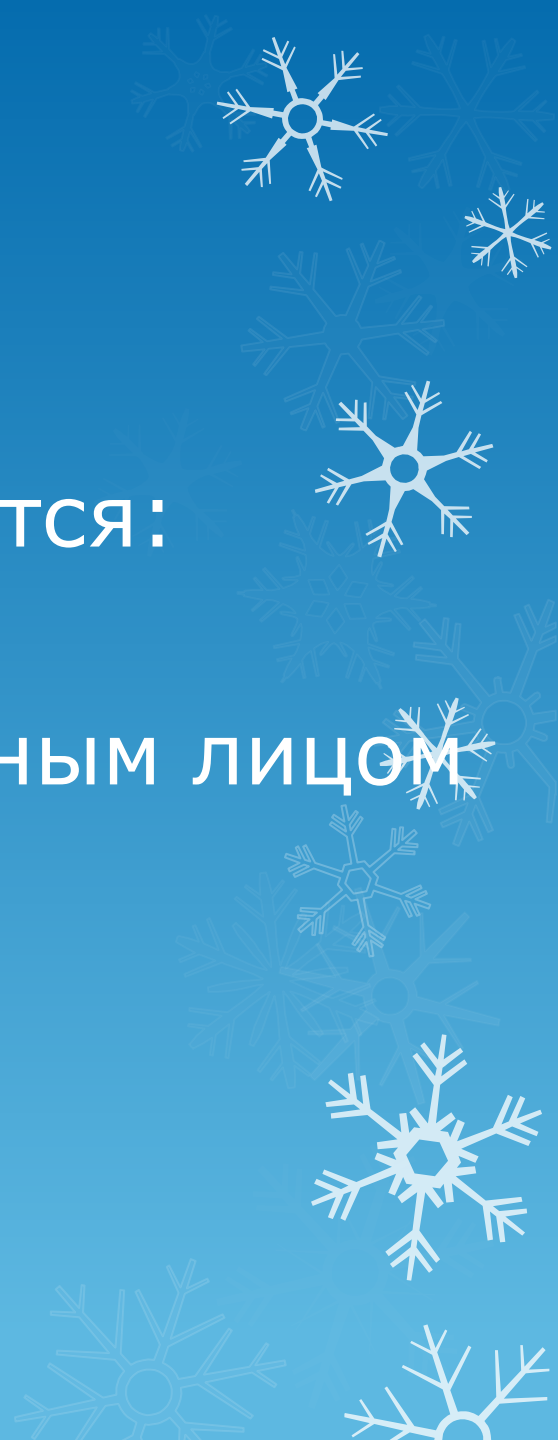
- прием и первичную обработку обращений;
- регистрацию и учет обращений;
- принятие организационных решений о порядке рассмотрения обращений;
- рассмотрение обращений по существу и принятие по ним решений;
- подготовку и направление ответов на обращения;
- хранение обращений и материалов по их рассмотрению;
- личный прием граждан;
- анализ рассмотрения обращений;
- контроль за рассмотрением обращений.


- Анонимные обращения (письменные обращения или интернет-обращения, в которых не указаны фамилия гражданина или почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ (уведомление)) учитываются в отдельной группе карточек или в отдельном разделе журнала (например, АН-45), а при использовании АИС - в соответствующем реквизите проставляется слово "анонимное".

□ Анонимные обращения, содержащие сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, регистрируются в порядке, установленном Инструкцией, и подлежат направлению в подразделение системы МВД России или другой государственный орган в соответствии с их компетенцией. В учетных формах в графе об исполнении проставляется отметка "анонимное".


□ Решение о целесообразности проведения проверки по анонимному обращению, не содержащему сведений, о совершенном или готовящемся террористическом акте, докладываются уполномоченным сотрудником подразделения производства руководителю территориального органа и в соответствии с его резолюцией передаются в дежурную часть для незамедлительной регистрации в КУСП, принимает руководитель органа внутренних дел.

- Ответ на обращение не дается:
- Если обращение признано уполномоченным должностным лицом анонимным.






□ Для обобщения результатов проверки по жалобе составляется мотивированное заключение, в центральном аппарате Министерства - докладная записка.



□ Заключение составляется в произвольной форме и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.



Приказ МВД РФ № 736

- Вне пределов административных зданий территориальных органов МВД России или в административных зданиях территориальных органов МВД России, в которых дежурные части не предусмотрены, заявления и сообщения о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях принимаются уполномоченными сотрудниками органов внутренних дел.

□ Сотрудник органов внутренних дел, принявший заявление (сообщение) о преступлении, об административном правонарушении, о происшествии, обязан незамедлительно передать в дежурную часть (по телефону, электронной почте, а также посредством иных доступных видов связи) информацию по существу принятого заявления (сообщения) для регистрации в КУСП. При этом оперативному дежурному дежурной части передается следующая информация:

1. Дата и время поступления заявления (сообщения).
2. Фамилия, имя и отчество заявителя.
3. Адрес места жительства (пребывания), номер телефона заявителя.
4. Форма фиксации заявления (сообщения) (письменное заявление, протокол явки с повинной и другие).

□ На принятом заявлении о преступлении, об административном правонарушении, о происшествии сотрудник органов внутренних дел в обязательном порядке указывает дату и время его получения, свои должность, инициалы, фамилию и заверяет эти сведения своей подписью.

□ Письменное заявление о преступлении, протокол принятия устного заявления о преступлении, заявление о явке с повинной, протокол явки с повинной, рапорт сотрудника органов внутренних дел об обнаружении признаков преступления должны быть оформлены в соответствии с частями первой, второй, третьей статьи 141, статьями 142, 143 УПК РФ.

□ При приеме от заявителя письменного заявления о преступлении заявитель предупреждается об уголовной ответственности за заведомо ложный донос в соответствии со статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации, о чем делается отметка, удостоверяемая подписью заявителя