

Обращение граждан в организации ■ правила оформления обращения, регламент рассмотрения обращения

Подготовила студентка группы
МДО-У-19 Ляшенко Ю.А.



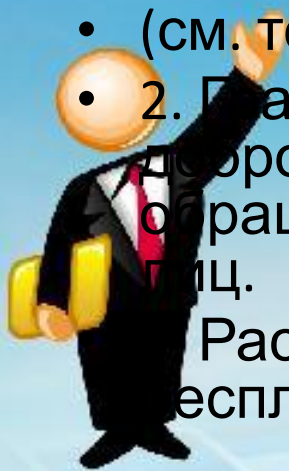
Государство существует для того, чтобы обеспечить людям нормальные условия жизни. Поэтому особым вниманием в органах управления пользуются обращения граждан. Виды их многообразны. Они разделяются по тематикам и формам. Чтобы добиться положительной реакции государственного органа, нужно знать, как лучше к нему обратиться: написать или позвонить, прийти на прием или организовать коллективную жалобу.



Федеральный закон от 02.05.2006 г.№ 59-ФЗ

- Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.
- (часть 1 в ред. Федерального закона от 07.05.2013 N 80-ФЗ)
- (см. текст в предыдущей редакции)
- 2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.



**Выделяют следующие
виды обращений
граждан по
содержанию:**

- предложение;
- заявление;
- жалоба;
- ходатайство.



Как написать обращение:

- Наименование учреждения или организации, куда направляется документ. Желательно указать адрес, ФИО или должность того, к кому обращается человек.
- Свои реквизиты. Они состоят из ФИО, написанных полностью, и адреса для получения ответа. Желательно добавить номер телефона с целью организации более оперативного общения.
- Уведомление, в случае необходимости о переадресации ответа.

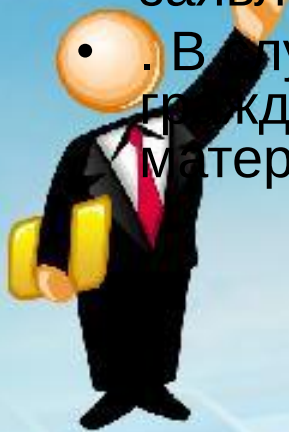
Суть обращения. Ее следует внимательно продумать, сделать лаконичной и содержательной, без излишней эмоциональности.

Бумага подписывается составителем лично. Кроме того, следует указать дату направления.

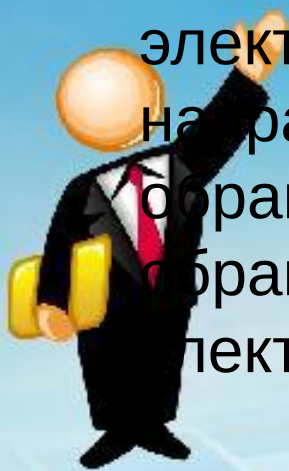


Требования к письменному обращению

- 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.
- В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.



- Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.



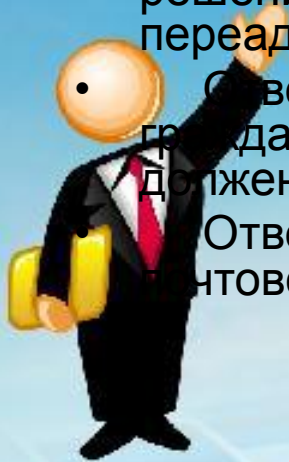
Административный регламент исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, определяет:

порядок, сроки рассмотрения индивидуальных и коллективных письменных и устных обращений граждан и исполнения поручений должностных лиц исполнительной власти по разрешению вопросов, поставленных в обращениях.



Порядок рассмотрения обращения граждан:

- Поступившие обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.
- Если для рассмотрения обращения необходимо истребование дополнительных материалов или принятие других мер - сроки обращения могут быть продлены, но не более чем на 30 дней. В адрес заявителя направляется уведомление о продлении срока рассмотрения обращения, с указанием причин.
- Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Управления, в срок до семи дней со дня их регистрации в Управлении подлежат переадресации в соответствующий орган или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение указанных вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации обращения.
- Совет на обращение не дается, если в нем не указана фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.
- Ответ на обращение направляется заявителю в письменном виде, по почтовому адресу, указанному в обращении.



Спасибо за внимание!

