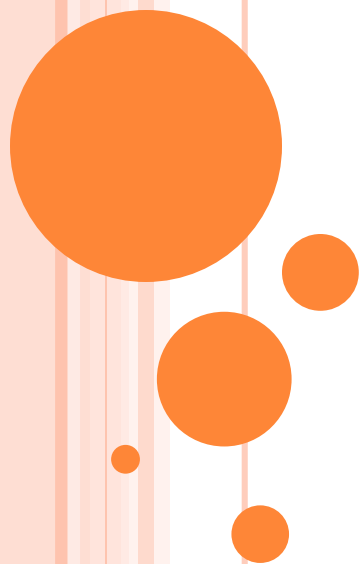


# **ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНЫ ВЛАСТИ**



# Обращения граждан

Государство существует для того, чтобы обеспечить населению комфортные условия жизни. Поэтому особым вниманием в органах власти пользуются обращения граждан.



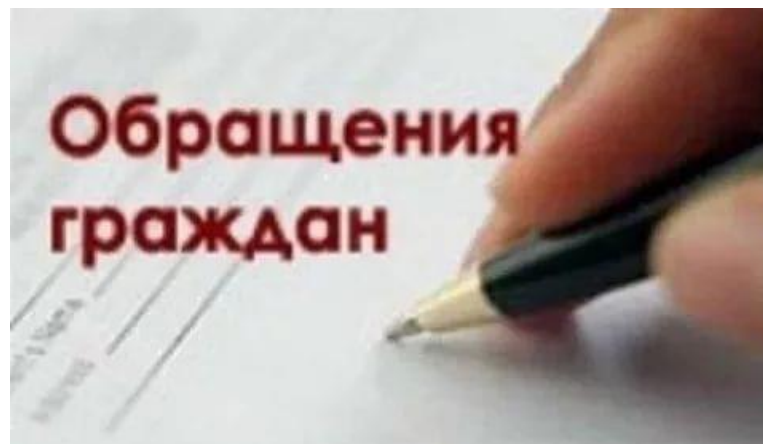
# Виды обращений граждан

Выделяют следующие виды обращений граждан по содержанию:

- Предложение
- Заявление
- Жалоба
- Ходатайство

Люди могут вступать в диалог с властью как индивидуально, так и коллективно. Потому законодательно введено еще одно понятие - виды обращений граждан, имеющие нескольких авторов. Эти документы имеют иной порядок рассмотрения. К ним относятся:

- Коллективные обращения
- Петиции



## Требования к письменному обращению

- 1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
- 2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
- 3. Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

ОБРАЩЕНИЯ  
ГРАЖДАН



**Жалоба** — письменное требование, обращенное к уполномоченному государственному органу об устранении нарушений прав и законных интересов

Образец жалобы,  
поданной в порядке  
подчиненности

Старшему судебному приставу  
Центрального РО СП УФССП  
России по Республике Северная  
Осетия - Алания

И.К. Кесаонову

Петровой А.А.

ул. Чкалова, 20,  
г. Владикавказ, 362002

#### ЖАЛОБА

на постановление, действие (бездействие) судебного  
пристава – исполнителя

В производстве у судебного пристава – исполнителя Центрального РО СП УФССП России по Республике Северная Осетия – Алания находится на исполнение судебное решение о взыскании денежных средств с Иванова А.А. в пользу Петровой А.А.

В ходе исполнительного производства судебным приставом – исполнителем был наложен арест на мое имущество. В связи с чем, считаю, действия судебного пристава – исполнителя были незаконными, опись имущества не была произведена надлежащим образом.

На основании изложенного и в соответствии со ст. 123, 124 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» прошу отменить постановление судебного пристава – исполнителя о наложении ареста.

Приложение: постановление о наложении ареста от 25.03.2009.

03.05.2009

Петрова А.А.

Жалоба – это официальная бумага и должна соответствующе выглядеть. Текст пишут на альбомных листах. При составлении активно пользуются компьютерами. Тем не менее закон не ограничивает заявителей в праве воспользоваться ручкой. Цвет пасты также не имеет значения.



Нежелательно допускать исправления и зачеркивания, но чиновник не имеет права отказаться рассматривать заявление по этой причине. Иное дело, если невозможно разобрать написанное. Не менее важно соблюдение правил орфографии и пунктуации, чтобы текст не утратил смысл, вложенный автором.



# Как правильно оформить жалобу

- Жалоба – это документ, состоящий из следующих пунктов: адресат; отправитель; заинтересованные стороны (чаще указываются в судебных документах); изложение обстоятельств, фактов, свидетельствующих о нарушении прав заявителя; ссылки на законодательство (название, номера, пункты законов или нормативных актов, относящихся к проблеме); требования (привлечь к ответственности, устранить нарушения, совершить конкретные действия);
- Просьбы формулируются с учетом полномочий чиновников. Конечные требования не должны быть взаимоисключающими.
- Так, например, полицейский не вмешивается в действия органов жилищного надзора, и наоборот. Заявителю разъясняется, куда ему обращаться в его случае.
- Автор жалобы подписывается под текстом. Документы, из содержания которых не выяснить, кто автор, считаются анонимными и не рассматриваются. Ставится дата подачи.
- Если прилагаются дополнительные документы, под текстом излагается их перечень.
- Подача жалобы через представителя обязывает его предъявить доверенность и приложить её копию.

# Заявление

- Заявление – это прежде всего обращение физического лица к государственному юридическому или физическому лицу. Такое обращение имеет юридическую силу, только в том случае, если документ заполнен по всем правилам оформления документов.
- Заявление можно считать официальным документом, при условии правильного оформления. Заявление - это всегда просьба о чем-то - об отпуске, о регистрации брака, о постановке на учет и так далее. Не редки случая, когда вместе, с заявлением подаются дополнительные документы. Это могут быть как копии, так и оригиналы.

*Не возражаю  
Г.В. Листьев*

Генеральному директору  
ЗАО «Белая акация»  
Листьеву Г.В.  
от дизайнера Вьюнковой Н.М.

## Заявление

Прошу установить мне неполную рабочую неделю с тремя выходными днями (пятница, суббота и воскресенье) на период с 1 июля 2010 года по 30 мая 2011 года с оплатой труда пропорционально отработанному времени, так как я являюсь матерью ребенка четырех лет.

14 июня 2010 года

*Вьюнкова*

Н.М. Вьюнкова





# Самыми распространенными заявлениями являются:

- Заявление на получения паспорта
- Заявление при приеме на работу
- Заявление на отпуск
- Заявление на увольнение
- Заявление на регистрацию ИП
- Заявление на постановку в пенсионный фонд
- Заявление о краже или угоне
- Заявление на возврат НДФЛ
- Заявление на регистрации брака
- Заявление на получение свидетельства о рождении ребенка



# Структура заявления:

Шапка заявление, оглавление, содержание, дата, подпись, перечень прикрепленных документов.



## Предложение - обращение гражданина (граждан) в виде рекомендации по вопросам:

1. Улучшения деятельности государственных органов, иных организаций (должностных лиц),
2. Совершенствования правового регулирования отношений:
  - в государственной и общественной жизни,
  - деятельности местного самоуправления,
  - деятельности предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального образования,
  - по решению проблем местного значения,
  - реализации прав и свобод граждан,
  - экономической, политической, социальной и других сфер деятельности государства и общества (например, обращение жителей города в местный исполнительный орган о проведении реставрации памятника архитектуры с указанием источников финансирования, или конкретные предложения экономистов отдела руководителю предприятия о повышении рентабельности)



**Ходатайство** - официальная просьба или представление, адресованное государственным органам (общественной организации) вышестоящей инстанции

✓ 7-51/2012

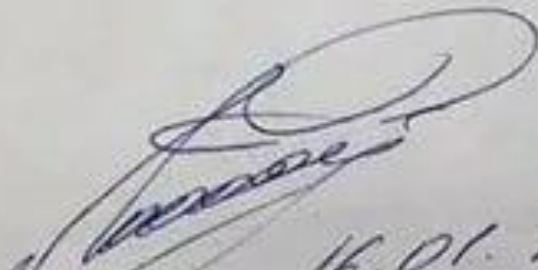
В Челябинский областной суд  
от Лобода Виталия Леонидовича  
проживающего по адресу:  
г. Челябинск, ул. 3-го Интернационала 66-3  
тел: 8-919-123-00-88

Ходатайство

Прошу перенести судебное заседание, назначенное на 20 января 2012 г., на 9-00.  
В связи с тем, что 19.01.2012 г. состоится празднование моего юбилея (30 лет). Так как данное мероприятие было запланировано почти за месяц, его перенос полностью не возможен. Длительность мероприятия будет проходить с 19.01.2012 по 21.01.2012 г.

Ни я, ни мой защитник не сможем явиться на судебное заседание, так как мы будем находиться в состоянии сильного алкогольного опьянения и не сможем адекватно воспринимать обстановку и защищать свои интересы в суде.

Приложение: копия паспорта.

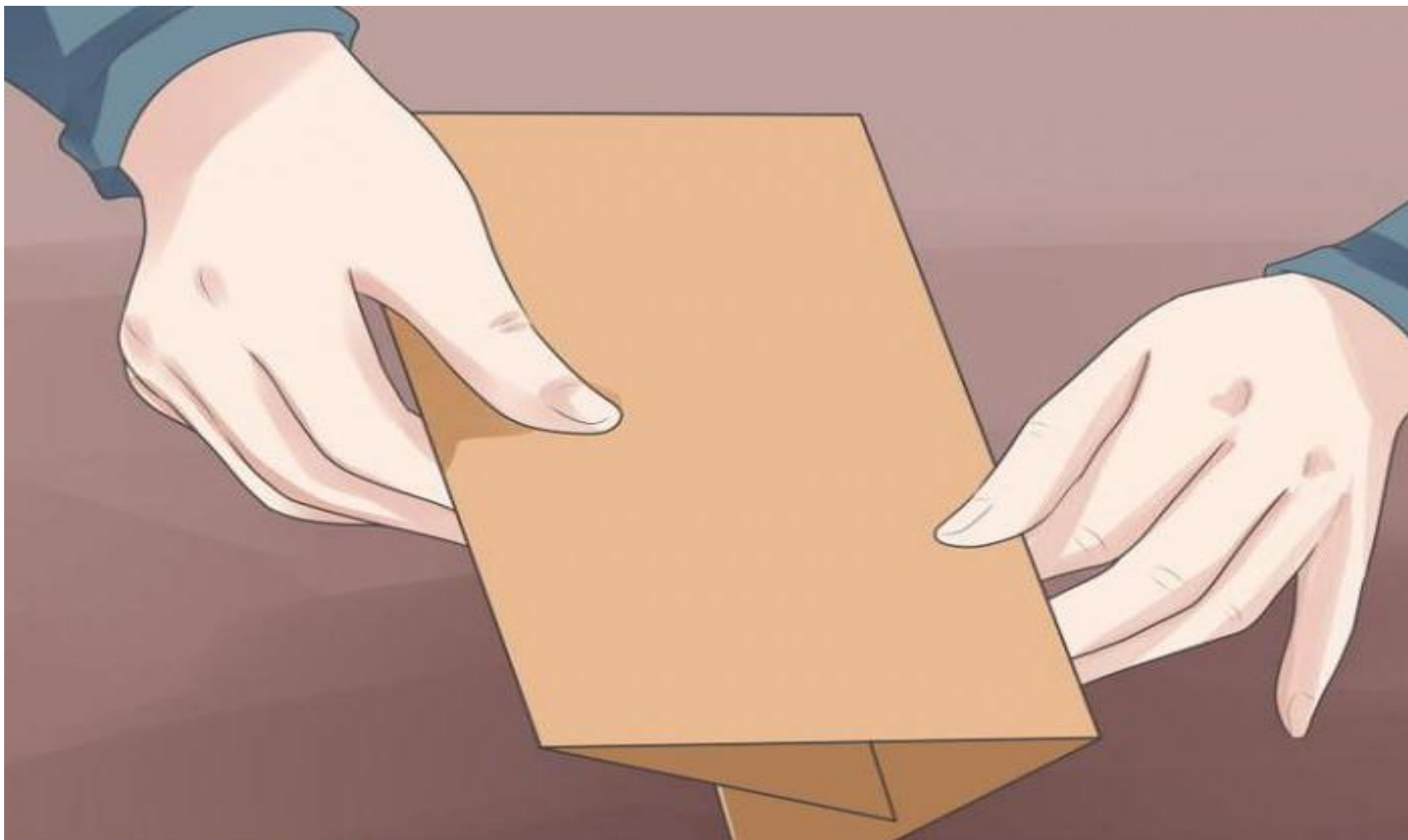
  
16.01.2012 г.



# О сроках и ответственности

- Сроки рассмотрения описаны очень четко и строго. Ответ должен быть направлен заявителю в течение тридцати дней с момента регистрации.
- Нарушить эту норму можно только в одном случае, когда требуется дополнительное, обоснованное время для рассмотрения. Решает данный вопрос руководитель учреждения. А заявителю направляется промежуточный ответ, чтобы держать его в курсе событий. Срок отсчитывается от момента регистрации обращения. Он тоже регулируется законодательством.
- Если обращение срочное, его должны безотлагательно внести в журнал и отнести руководителю. Остальные регистрируются в течение дня. На каждом обращении должна быть резолюция руководства. Как правило, это задание работникам подготовить ответ. Служба делопроизводства регистрирует в специальном журнале все этапы прохождения документа. То есть фиксируется все: кому поручено отвечать, где находится обращение. В любой момент ответственное лицо обязано доложить, у кого нынче сама бумага на рассмотрении.
- Бывают сложные заявления, которые направляются разным специалистам для подготовки ответа. Тогда ответственным за него назначается один человек из группы. Вот почему необходимо четко знать, что из себя представляют понятие, виды обращений граждан. Административное право предполагает строгую ответственность за нарушение закона в этой части.





В случае, когда обращение нельзя рассмотреть быстро, его следует оформить в письменном виде. Заявителю предлагается составить документ. Его рассматривают как обычно. Все этапы прохождения бумаги контролируются службой делопроизводства.



Если ответ на обращение не устроил, не пишите такого же повторно. Нужно творчески подходить к общению с властью. Запросите у них более подробную информацию, объяснения и так далее. Если продублируете жалобу, ответа не последует. Законодательство позволяет игнорировать повторное обращение одного и того же гражданина, если тема не изменилась.

