

Установленные формы обращений

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» граждане, направляющие обращения в письменной форме в администрацию Аевского сельского поселения Большеуковского муниципального района Омской области могут изложить его суть в виде предложения, заявления, жалобы.

Основные термины:

1) *обращение гражданина* (далее - обращение) - направленные в 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;

2) *предложение* - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

3) *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 органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

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

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

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которое 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 должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального района, направляется в течение семи дней со дня регистрации в отделе организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в отделе организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района.

В тех случаях, когда для разрешения письменного обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки его разрешения могут быть в порядке исключения продлены главой района, но не более чем на 30 дней, при условии уведомления о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

В случае если письменные обращения граждан, в которых нет подписи, не указана фамилия, имя, отчество или написано неразборчиво, которые не содержат данных о месте жительства заявителя, такие письма признаются анонимными и рассмотрению не подлежат.

Обращение, направленное по электронной почте, должно содержать наименование органа местного самоуправления или должностного лица, которому оно адресовано, изложение сути обращения, фамилию, имя, отчество, почтовый адрес заявителя (место жительства), электронный адрес (e-mail), контактный телефон, дату.

Предлагается установленная форма, по которой можно оформить обращение гражданина:

