**ОТДЕЛ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИИ ПО ЕТКУЛЬСКОМУ РАЙОНУ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(Отдел МВД России по Еткульскому району)**

**ИНФОРМАЦИЯ ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН**

**Адрес:** ул.Кирова, д.53, с.Еткуль, Еткульский район, Челябинской области

**Тел.,факс:** 8-351-45-2-15-78, 8-351-45-2-12-49 ;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О. | **Тел.** |
| Начальник отдела  | Рябоконь Александр Александрович | **8-351-45-2-25-61** |
| Заместитель начальника отдела МВД – начальник полиции | Хасанов Андрей Зуфарович | **8-351-45-2-12-40** |
| Заместитель начальника отдела МВД – начальник следственного отдела | Тубинов Рустам Сирикпаевич | **8-351-45-2-12-04** |
| Заместитель начальника отдела | Сергеева Наталья Павловна | **8-351-45-2-17-47** |
| Заместитель начальника Отдела -начальник отделения по работе с личным составом | Макарова Ирина Валерьевна | **8-351-45-2-15-99** |
| Начальник штаба  | Сергеев Василий Владимирович | **8-351-45-2-12-09** |
| Начальник тыла | Латышев Михаил Николаевич | **8-351-45-2-20-63** |
| Начальник отдела уголовного розыска | Будаков Раун Мадин Оглы |  |
| Начальник отделения дознания | Степанова Любовь Владимировна |  |
| Начальник отделения по вопросам миграции  | Шульгина Елена Евгеньевна | **8-351-45-2-16-60** |
| Начальник отдела участковых уполномоченных полиции и ПДН | Галайко Николай Александрович |  |
| Начальник ОГИБДД | Кривошейников Владимир Игоревич | **8-351-45-2-13-88** |

**Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации, производится в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. N 707 "Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации".**

**-**Граждане имеют право обращаться лично, а так же направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в гос.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.

-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.

- На личном приеме могут присутствовать члены общественного совета.

**Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом самостоятельного подразделения, подаются руководству органа внутренних дел. Жалобы на решения, принятые руководителем органа внутренних дел, подаются в вышестоящий орган внутренних дел.**

**Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:**

21. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

21.1. Наименование органа внутренних дел, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа внутренних дел, или его должность.

21.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина.

21.3. Почтовый адрес для направления ответа или уведомления о переадресации обращения.

21.4. Личную подпись и дату.

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

23. Интернет-обращение в обязательном порядке должно содержать:

23.1. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина.

23.2. Адрес электронной почты, если ответ или уведомление должны быть направлены в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ или уведомление должны быть направлены в письменной форме.

24. К интернет-обращению гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы или их копии в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

25. В письменном обращении и интернет-обращении следует изложить суть обращения, просьбы, причины несогласия с обжалуемым решением, обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия в их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, а также иные сведения, имеющие значение для рассмотрения обращения.

26. Отсутствие сведений, перечисленных в пунктах 21-25 Инструкции, за исключением отсутствия в письменном обращении, а также в интернет-обращении фамилии гражданина или почтового либо электронного адреса для направления ответа, не является основанием для оставления обращения без ответа.

К рассмотрению принимаются обращения:

**Направленные посредством:**

**1. Операторов почтовой связи с доставкой ими письменной корреспонденции в здание органа внутренних дел.**

**2. Официальных сайтов.**

**3. Факсимильной связи.**

**4. Федеральной фельдъегерской связи и специальной связи.**

**5. Дежурной части территориального органа МВД России.**

**6. Полученные в ходе личного приема руководством ОМВД.**

**Сотрудникам подразделений делопроизводства запрещается лично принимать обращения от граждан.**

**Сроки рассмотрения письменного обращения**

1. 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.

2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](http://base.garant.ru/12146661/#block_1002) Федерального закона, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с одновременным письменным уведомлением об этом гражданина.

**Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком приема граждан**

1. Допускается прием по предварительной записи. Отсутствие предварительной записи не является основанием для отказа в приеме.

2. Предварительная запись осуществляется уполномоченным сотрудником подразделения делопроизводства при личном обращении гражданина или по телефону, а также путем направления обращения. В ходе предварительной записи уполномоченный сотрудник уточняет у гражданина мотивы обращения и содержание вопроса.

3. Прием осуществляется в порядке очередности.

4. В случае отсутствия должностных лиц, назначенных для приема, в связи с обстоятельствами, имеющими исключительный характер, гражданину предлагается замена компетентным должностным лицом либо время приема переносится, но не более чем на три последующих рабочих дня без изменения графика приема (за исключением случаев командировки, болезни и отпуска должностных лиц, назначенных для приема).

5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.