Как правильно составить обращение

Как правильно составить обращение

При рассмотрении обращений, заявлений и жалоб граждан приходится очень часто сталкиваться с ситуацией, когда неграмотно изложенное требование не только не позволяет уяснить позицию заявителя, но и создает процессуальные и чисто технические трудности для решения вопроса в его пользу.

Рекомендуется при составлении обращения определить официальный орган, в компетенции которого находится решение вопроса о восстановлении ваших прав и законных интересов. Следует учитывать, что ввиду ст. 46 Конституции РФ, гарантирующей каждому право на судебную защиту, осуществление защиты прав в административном порядке во всех случаях не препятствует последующему обращению в судебные органы.

Если вы столкнулись с беззаконием, то ваше право (а нередко и обязанность, когда речь идет о преступлении) - обратиться в органы Следственного комитета Российской Федерации, поставить в известность о случившемся.

Обращение, как правило, пишется на имя руководителя следственного органа по городу или району (структурное подразделение следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Тверской области) либо руководителю следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Тверской области, в котором проживает нарушитель закона - физическое лицо; находятся органы управления нарушителя юридического лица.

В случае если разрешение вопросов, поставленных в обращении не относится к компетенции органов Следственного комитета Российской Федерации обращение в обязательном порядке будет перенаправлено в тот орган государственный власти, в компетенции которого находится решение вопроса, а заявитель будет уведомлен о принятом решении.

При обращении необходимо указывать конкретное должностное лицо, например:

Руководителю следственного управления

Следственного комитета Российской Федерации

по Тверской области

© 2024 Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Тверской области

Кизимову А.А.

или

Руководителю Московского

межрайонного следственного отдела

г. Тверь следственного управления

Следственного комитета

Российской Федерации

по Тверской области

Таким образом, вы будете знать, к кому в первую очередь обращаться за ответом на ваше обращение и, кроме того, выразите свое уважение адресату. Но, если вы не знаете имя и должность руководителя юридического лица, можно указывать только наименование организации. Например:

Следственное управление

Следственного комитета

Российской Федерации

по Тверской области

или

Следственный отдел по г. Кимры

Следственного управления

Следственного комитета

Российской Федерации

© 2024 Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Тверской области

по Тверской области

Далее указывается от кого поступило обращение.

Например: Иванова Ивана Ивановича, проживающего по адресу: г. Тверь, ул. Красина, д. 7, кв. 19

В обращении по возможности кратко, излагаются фактические обстоятельства, послужившие причиной обращения, из которых следует, что ваше право нарушено. Изложение должно быть лаконичным и в то же время понятным. Не стоит приводить факты, не имеющие отношения к делу, а те обстоятельства, на которых основываются ваши требования, должны быть построены в логической взаимосвязи и, если возможно, в хронологическом порядке. Хорошо если в документе будут содержаться ссылки на нормы права, которые были нарушены, на основании которых вы требуете защиты прав и законных интересов, так как от грамотного правового обоснования зависит и убедительность ваших аргументов.

Указав на факты нарушения прав и на не соблюденные статьи нормативно-правовых актов, напишите фразу: «На основании вышеизложенного:». Далее следует четко и ясно сформулировать ваше требование. Здесь уже не желательно употреблять слова «так как» и «поэтому», все объяснения должны содержаться выше. Нужно указать только, чего вы добиваетесь, например: «Прошу отменить постановление о ….» или «прошу провести проверку по данному факту».

После указания ваших требований следует перечислить в нумерованном списке все приложения, на которые вы ссылались в основном тексте документа (в том же порядке).

Это могут быть любые письменные доказательства ваших утверждений: справки, копии ответов или документов и т. д. В конце документа ставят дату и подпись лица заявителя либо его представителя. Подпись обязательно должна быть с расшифровкой.

Нелишне позаботиться и об общем оформлении направляемого вами документа: документ всегда лучше читается и воспринимается, если он напечатан, а не написан от руки; обращение от имени юридического лица следует составлять на его фирменном бланке (если такой имеется); тексте документа делайте больше абзацев: красная строка - это акцент на утверждение, содержащееся в абзаце.

11 Февраля 2022 09:51

Адрес страницы: https://tver.sledcom.ru/references/Kak-pravilno-sostavit-obrashhenie

© 2024 Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Тверской области