**ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ**

**ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

Обращение может быть устным (изложенным гражданином и записанным должностным лицом на личном приеме) или письменным, направленным по почте или переданным гражданином в соответствующий орган лично или через законного представителя.

Письменные обращения граждан должны содержать:

1) наименование и (или) адрес органа местного самоуправления либо должность лица, которому направляется обращение;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

3) изложение сути обращения;

4) дату и личную подпись гражданина (граждан).

Обращение, оформленное без соблюдения этих требований, возвращается гражданину с соответствующими разъяснениями не позднее чем через десять дней со дня его поступления.

Текст обращения должен поддаваться прочтению. Рукописные обращения должны быть написаны четким, разборчивым почерком. Не допускается употребление в обращениях нецензурных либо оскорбительных слов и выражений.

К письменным обращениям, поддаваемым представителями граждан, прилагаются документы, подтверждающие их полномочия.

В обращениях должна содержаться информация о результатах их предыдущего рассмотрения с приложением (при наличии) документов, подтверждающих эту информацию.

Письменные обращения, подлежат обязательному приему и регистрации в день их поступления. Отказ о приеме обращений не допускается.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течении семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующими должностными лицами.