

I. Требования к письменному обращению.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1. Наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
2. Свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
3. Почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
4. Излагает суть предложения, заявления или жалобы;
5. Ставит личную подпись и дату.

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

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, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения **не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.**