**Порядок рассмотрения обращений**

**Порядок рассмотрения обращений**

 **Порядок рассмотрения обращений**

Срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации Лебяженского сельсовета.

Срок рассмотрения обращения, поступившего в Администрацию Лебяженского сельсовета, может быть сокращен по решению должностного лица либо уполномоченного на то лица.

Обращения граждан, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций, защиты прав ребенка, регистрируются, направляются и рассматриваются безотлагательно и в первоочередном порядке.

В соответствии со статьей 12 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в исключительных случаях, а также в случае направления в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, должностные лица Администрации Лебяженского сельсовета либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, о чем одновременно уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

Должностные лица Администрации Лебяженского сельсовета по направленному в установленном порядке запросу обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Лебяженского сельсовета, по решению должностного лица либо уполномоченного на то лица направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

При направлении обращения на рассмотрение в другой орган в копии запрашивается информация о результатах его рассмотрения.

Ответ на обращение гражданина с его согласия может быть дан устно в ходе личного приема в случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, при этом соответствующая запись делается в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях гражданину в установленный Регламентом срок дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин имеет право на личном приеме оставить письменное обращение, которое регистрируется и рассматривается в порядке, установленном действующим законодательством.

**Требования к письменному обращению граждан**

Письменное обращение гражданина, составленное в свободной форме, в обязательном порядке должно содержать наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица. Также гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Обращение гражданина в форме электронного документа в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, и суть предложения, заявления или жалобы.

Гражданин вправе приложить к обращению, направленному в форме электронного документа (в виде вложения), необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить эти документы и материалы или их копии в письменной форме.