

Требования к письменному обращению

1. Гражданин в своем письменном обращении в **обязательном порядке указывает** либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также **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**.
2. **В случае необходимости** в подтверждение своих доводов **гражданин прилагает** к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Рекомендации при составлении и подаче обращений в государственные органы:

1. Четко и по возможности грамотно с юридической точки зрения сформулируйте свой запрос. Выполнение данного условия позволит вам избежать шаблонных ответов и существенно сэкономить время.
2. Направляйте ваше обращение именно в ту организацию, в компетенцию которой непосредственно входят поставленные в обращении вопросы. Для выяснения компетенции организации обратитесь к ее официальному сайту или воспользуйтесь справочно-правовыми системами (КонсультантПлюс, ГАРАНТ).
3. Отправьте обращение заказным письмом с уведомлением. Это позволит вам не только узнать, когда ваш запрос был доставлен, но и доказать, что обращение действительно имело место.
4. Строго соблюдайте требования, предъявляемые к письменному обращению, иначе в предоставлении ответа вам будет отказано.