**Требования к оформлению письменного обращения**.

Гражданин в своем письменном обращении (заявлении, жалобе, предложении) в обязательном порядке указывает:

 - наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение – администрация Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, должность соответствующего лица;

 - свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, номер телефона;

 - суть предложения, заявления или жалобы;

 - личную подпись и дату.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению соответствующие 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, 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 указанные документы и материалы или их копии в иной форме.

 В случае, если при вскрытии конверта не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда при вскрытии конвертов обнаружена недостача документов, упомянутых автором письменного обращения, в том числе отсутствуют приложения, прикрепленные файлы, указанные в обращении, поступившем в форме электронного документа, специалистом составляется акт по форме, согласно приложению № 1 к Порядку принятому Распоряжением Главы Шумаковского сельсовета № 2 от 02.01.2019 г.

 Один экземпляр акта приобщается к поступившему обращению, второй с сопроводительным письмом направляется гражданину для его уведомления.