**Порядок обращения граждан в администрацию Алпатовского сельского поселения Наурского муниципального района**

Обратиться в администрацию Алпатовского сельского поселения  можно разными способами:

1. **Написать письмо и отправить его по почте**  (по адресу: 366130,ЧР, Наурский район с. Алпатово, ул. Октябрьская, 1б).

В письменном обращении в обязательном порядке указывается:

— наименование органа местного самоуправления (администрация Алпатовского сельского поселения),

либо должностное лицо (глава администрации Алпатовского сельского поселения Х.М. Икаев);

— фамилия, имя, отчество заявителя;

— почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2. **Привезти письмо в администрацию района лично и сдать в Общий отдел**(прием документов в рабочие

дни с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00), при себе необходимо иметь паспорт или другой документ,

удостоверяющий личность.

3**. Записаться на личный прием к главе администрации Алпатовского сельского поселения**

Гражданин должен иметь при себе паспорт и полный пакет документов по вопросу, с которым обратился  на прием.

4. **Обратиться в  администрацию Алпатовского сельского поселения**можнона электронный адрес: **adm.alpatovo@ mail.ru**

***Справки по обращениям можно получить по телефону 2-72-11.***

**Требования к письменному обращению**

1) В письменном обращении в обязательном порядке указывается:

— наименование органа местного самоуправления (администрация Алпатовского сельского поселения),

либо должностное лицо (глава администрации Алпатовского сельского поселения Х.М. Икаев);

—    фамилия, имя, отчество заявителя;

—    почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2) Суть обращения излагается в свободной форме.

3) Под обращением заявитель ставит личную подпись и дату.

**Сроки рассмотрения письменных обращений**

1) Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2) Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

**Порядок рассмотрения отдельных обращений**

1. Не принимаются к рассмотрению обращения, в которых не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

обращения, содержащие нецензурные выражения.

2) Ответ на обращение, текст которого не поддается прочтению, не дается.

3) Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации

района, направляется в течение семи дней в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию

которых входит решение поставленных вопросов.

4) В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались

письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства,

глава администрации или уполномоченное иное должностное лицо вправе принять решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.