

**Как написать обращение**

 Каждый из нас хоть раз сталкивался с необходимостью написать обращение в государственные органы, или ведомства, чтобы призвать к решению вопроса или ответственности. Управление Росреестра по Ярославской области расскажет, как это сделать правильно.

 Прежде всего следует определить в ведении какого органа находится рассмотрение вашего вопроса. Если письмо попадет не тому адресу, получившая организация имеет право переслать его «по подведомственности», но это приведет к увеличению срока рассмотрения.

 Перед тем, как приступить к написанию обращения, ответьте себе на вопрос с какой целью вы обращаетесь? Что вы хотите получить по результатам рассмотрения обращения?

И так, если обращение не содержит четких вопросов, ответ может быть формальным, и вы не получите ожидаемого результата.

 Обязательно следует указать наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица. Указать свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации.

Затем подробно и обстоятельно необходимо изложить суть предложения, заявления или жалобы, поставить дату и личную подпись. При необходимости, приложите к письменному обращению документы и материалы.

 Порядок рассмотрения обращений граждан установлен Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ. Срок рассмотрения обращений составляет 30 дней с момента их регистрации. В исключительных случаях он может быть продлен не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется письменно.

По результатам рассмотрения обращения дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.