

Шаблон письменного обращения

Главе Администрации города

Уважаемый (ая) _____ (имя, отчество руководителя)

Письмо в орган муниципальной власти или конкретному должностному лицу излагается в произвольной форме.

В письме желательно указать следующее:

- 1) мотив (причина) обращения;
- 2) сведения об авторе, имеющиеся льготы;
- 3) ясное изложение сути проблемы, связанной с нарушением прав гражданина и закон-ных интересов, или предложений;
- 4) инстанции, в которые обращался ранее автор по решению поднимаемой проблемы, краткое содержание ответа по итогам рассмотрения обращения;
- 5) были ли судебные разбирательства по заявленной проблеме;
- 6) в заключение формулируется заявление, предложение, жалоба;
- 7) в конце ставиться подпись с расшифровкой подписи и дата.

В случае если обращение коллективное, то прикладываются подписи заявителей и указывается контактный адрес и телефон, на чье имя необходимо направить ответ.

Ответ на обращение не дается, если в письменном обращении не указаны фамилия и адрес проживания согласно пункту 1 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Дата

Подпись _____