Примерная форма письменного обращения

Главе Селищинского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Заместителю главы

Селищинского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

От Фамилия, имя, отчество (полностью)

почтовый адрес места жительства,

контактный телефон (при наличии)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение в адрес главы сельского поселения, должностных лиц администрации поселения, излагается в произвольной форме.

В письменном обращении указывается следующая информация:

- мотив (причина) обращения;

- сведения об авторе, имеющем льготы;

-ясное изложение сути предложения, заявления или жалобы;

- инстанции, в которые обращался ранее автор по решению поднимаемого вопроса, краткое содержание ответа по итогам рассмотрения обращения;

- были ли судебные разбирательства по заявленной проблеме.

В случае, если письменное обращение коллективное, то прикладываются подписи заявителей, а также указывается почтовый адрес, фамилия, имя, отчество гражданина, на чье имя необходимо направить ответ.

Приложение: на \_\_\_\_ листах в 1 экз. в подлинниках или копиях ( в случае наличия приложений)

дата подпись расшифровки подписи