Формы и образцы документов

Администрация муниципального
образования «Павловский район»

или

Главе администрации
муниципального образования
«Павловский район»

А.А.Тузову

или

Первому заместителю Главы
администрации муниципального
образования «Павловского района»

М.И. Локтеву

или

Первому заместителю Главы
администрации муниципального
образования «Павловского района»
по социальным вопросам

Е.В. Полугарновой

(от кого) Ф.И.О. заявителя, адрес
проживания, номер телефона

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество руководителя)

Письмо в орган местного самоуправления или конкретному должностному лицу излагается в произвольной форме.

В письме желательно указать следующее:
1) мотив (причину) обращения;
2) сведения об авторе, имеющиеся льготы;

3) ясное изложение сути проблемы, связанной с нарушением прав гражданина и законных 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 ставится подпись с расшифровкой подписи и дата.

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

Подпись _____

Дата