**образец**

Схема письменного обращения

Администрация муниципального образования "Чердаклинский район"

**или**

Главе администрации муниципального образования "Чердаклинский район"

Ф.И.О.

**или**

Первому заместителю

Главы администрации муниципального образования "Чердаклинский район"

Ф.И.О.

**или**

Заместителю Главы администрации муниципального образования "Чердаклинский район"

Ф.И.О.

**или**

Начальнику управления администрации муниципального образования "Чердаклинский район"

Ф.И.О.

**от Ф.И.О. (полностью), проживающего по адресу:…**

**контактный телефон**

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

Письмо в администрацию муниципального образования «Чердаклинский район» или конкретному должностному лицу администрации муниципального образования «Чердаклинский район» излагается в произвольной форме.

В письме желательно указать:

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 указываются телефон и контактный адрес лица, на чьё 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 граждан Российской Федерации»

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата