*Образец письменного обращения*

Главе администрации муниципального образования  
«Сенгилеевский район»  
М.Н.Самаркину

*или*

Первому заместителю Главы администрации  
муниципального образования  
«Сенгилеевский район»  
Д.А.Цепцову

*или*

Н.В.Нуждиной

   
Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!  
(имя, отчество, руководителя)

Письмо в орган государственной 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 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.

Ответ на обращение не даётся, 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».

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дата