Администрация муниципального

муниципального образования

                                    «Ульяновский район»

                                          Главе администрации

муниципального образования

                                          «Ульяновский район»

**или**

                                   Первому заместителю Главы администрации

                                         муниципального образования

                                         «Ульяновский район»

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.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата