

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ

В департамент по труду и
социальной защите населения
Костромской области
Директору департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области
Е.А. Васильковой

Первому заместителю
(заместителю) директора
департамента по труду и
социальной защите населения
Костромской области
И.О.Ф.

Фамилия, Имя, Отчество автора
обращения (полностью),
почтовый адрес для направления
ответа, уведомления,
контактный телефон (по
желанию)

Уважаемый (ая) _____ !

Обращение в адрес директора департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, должностных лиц департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, излагается в произвольной форме.

В письменном обращении указывается следующая информация:

- 1) мотив (причина) обращения;
- 2) сведения об авторе, имеющем льготы;
- 3) ясное изложение сути предложения, заявления или жалобы;
- 4) инстанции, в которые обращался ранее автор по решению поднимаемого

вопроса, краткое содержание ответа по итогам рассмотрения обращения;

- 5) 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 (при их наличии в подлинниках или копиях)

дата

подпись

расшифровка подписи