

## КАК ПИСАТЬ ПИСЬМЕННОЕ ОБРАЩЕНИЕ

Для письменных жалоб, которые будут направлены почтой России, факсимильной связью или переданы во время личного приема, законодательством РФ не предусмотрено единого образца. Документ составляется в свободной форме, но придерживаясь делового стиля изложения материала. Допускается рукописный или печатный текст, но обязательно указывается следующая информация (ст. 7 Закона № 59-ФЗ):

- 1) наименование органа, в который направляется обращение, либо Ф.И.О. или должность лица, к которому он обращается;
- 2) свои фамилию, имя и отчество (последнее — при наличии);
- 3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения (в обращении в форме электронного документа указывается адрес электронной почты);
- 4) суть предложения, заявления или жалобы.

Также необходимо в письменном обращении проставить личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прикладываются документы и материалы либо их копии. К обращению в форме электронного документа необходимые документы и материалы прилагаются в электронной форме.

Виды письменных обращений (п. 1 ст. 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»):

Предложение — рекомендация по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

Заявление — просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

Жалоба — просьба о восстановлении или защите нарушенных прав, свобод или законных интересов гражданина (или других лиц).

**В** \_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование и почтовый  
Адрес органа, в который Вы обращаетесь)*

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_  
*(гражданина(гражданки), который  
направляет обращение – без сокращений)*

**Индекс, адрес места жительства** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(места пребывания) и (или) места работы, учебы*

**Контактные телефоны** \_\_\_\_\_

**Электронная почта** \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ / ПРЕДЛОЖЕНИЕ / ЖАЛОБА** – выберите нужное

**Изложите суть обращения** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

**Приложения:** при необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прикладываются документы и материалы либо их копии.

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/