**Як правильно оформити звернення?**



Відповідно до статті 5 Закону України «Про звернення громадян»:

**Звернення** адресуються органам державної влади і місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності, об’єднанням громадян або посадовим особам, до повноважень яких належить вирішення порушених у зверненнях питань.

У**зверненні** має бути зазначено прізвище, ім’я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги.

**Звернення** може бути усним (викладеним громадянином і записаним посадовою особою на особистому прийомі) чи письмовим, надісланим поштою або переданим громадянином до відповідного органу, установи особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.

**Звернення** може бути подано як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне).

**Письмове звернення** повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати.

**Звернення**, оформлене без дотримання цих вимог, повертається заявникові з відповідними роз’ясненнями не пізніш як через десять днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 цього Закону.

**Звернення** про надання безоплатної правової допомоги розглядаються в порядку, встановленому законом, що регулює надання безоплатної правової допомоги.{Статтю 5 доповнено частиною сьомою згідно із Законом N 5477-VI ( 5477-17 ) від 06.11.2012}

Відповідно до статті 8 Закону України «Про звернення громадян» визначено звернення, які не підлягають розгляду та вирішенню:

**Письмове звернення** без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

Не розглядаються **повторні звернення** одним і тим же органом від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, а також ті звернення, терміни розгляду яких передбачено статтею 17 цього Закону, та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає керівник органу, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

***Зразок звернення громадян до голови районної державної адміністрації***

Голові Херсонської
районної державної адміністрації
Линецькому М.В.

Прізвище, ім’я, по батькові заявника.
Домашня адреса заявника,
номер телефона
Статус (учасник війни, інвалід війни, пенсіонер тощо)

Заява / клопотання / скарга / пропозиції

Звернення пишеться в довільній формі, де викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги.

Дата                                                                                                                     Підпис

\* До скарги додаються наявні у громадянина рішення або копії рішень, які приймалися за його зверненням раніше, а також копії інших документів, необхідних для розгляду скарги.

Відповідно до Закону України від 2 липня 2015 року № 577-VIII «Про внесення змін до Закону України “Про звернення громадян” щодо електронного звернення та електронної петиції» з 28 жовтня 2015 року письмове звернення також може бути надіслане з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв’язку (електронне звернення).
У зверненні має бути зазначено прізвище, ім’я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати.
В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв’язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається.