

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВЕРНЕНЬ

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 подано як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне)

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

ЗРАЗКИ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН

Зразок

Начальнику відділу освіти, молоді
та спорту, культури та туризму
Великосеверинівської сільської ради
Пілюгіну Р.Л.

від _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса громадянина, що
звертається, № телефона.

Пропозиція (зауваження, заява, клопотання, скарга)

Викладається суть пропозиції (зауваження) та при потребі автором звернення додаються копії необхідних документів стосовно суті пропозиції (зауваження).

Дата написання
(подання)

Особистий підпис
автора
звернення або його
довіреної особи