**Як правильно оформити звернення**

 Звернення складається у довільній формі, однак в ньому потрібно вказати:

* Кому адресується звернення (ПІБ керівника)
* Від кого (прізвище, ім’я, по-батькові, індекс, повна поштова адреса заявника, № телефону).
* Вид звернення (заява(клопотання), скарга або пропозиція)

Далі йде загальний текст звернення, де чітко і ясно має бути викладена суть порушеного питання або проблеми, який, як правило, складається за наступною схемою:

* вступна частина, де зазначаються підстава звернення, обставини, які стали причиною для звернення;
* мотивувальна частина, де вказується обґрунтування або основні питання, порушені в зверненні;
* результативна частина, де слід вказати мету звернення і очікуваний результат розгляду звернення;
* далі потрібно навести перелік документів (або копій документів), якщо ви додаєте їх до листа;
* письмове звернення обов’язково підписується особою (особами), що звертається з проставлянням дати подання звернення.
* для розгляду електронного звернення електронний підпис не вимагається.

**Відповідальність громадян при поданні звернень**

*Пам’ятайте!* Подання громадянином звернення, яке містить наклеп і образи, дискредитацію органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їхніх посадових осіб, заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі та інших дій, тягне за собою відповідальність, передбачену чинним законодавством (ст.26).