

ЗРАЗОК

Кому

житель _____

(прізвище, ім'я, по батькові, адреса
проживання, контактний телефон)

ПРОПОЗИЦІЯ

У зв'язку з _____
пропоную

Дата

Підпис _____

Зразок написання звернення

Кому адресується

звернення _____
прізвище, імя по батькові заявника,
(зазначити соціальний статус:
учасник бойових дій, ліквідатор
аварії на ЧАЕС, багатодітна сім'я,
інвалід групи, пенсіонер, тощо)
Адреса проживання, контактний телефон

Заява

1. Викласти суть питання.
2. Відобразити результати попереднього розгляду, якщо такий був.
3. Зазначити, яка потрібна допомога.

До звернення можуть бути долучені копії документів, необхідні для розгляду

Дата подання звернення
Підпис заявника

Звернення адресується:

Органам державної влади і місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежного від форм власності, об'єднанням громадян або посадовим особам, до повноважень яких належить вирішення порушених у зверненнях питань.

У зверненні має бути зазначено:

- 1.Прізвище, ім'я по батькові.
- 2.Місце проживання громадянина.
- 3.Викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги.

Письмове звернення надсилається поштою або може бути 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, так і групою осіб. Письмове звернення повинно бути підписано заявником із зазначенням дати.

До звернення додаються наявні у громадянина рішення або копії рішень, які приймалися за його зверненням раніше, а також інші документи, необхідні для розгляду заяви, які після її розгляду повертаються громадянину.