**ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН**

Відповідно до ст. 5 Закону України "Про звернення громадян" письмове звернення надсилається поштою або передається громадянином до відповідного органу, установи особисто чи через уповноважену ним особу, повноваження якої оформлені відповідно до законодавства. 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 кваліфікованого електронного підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається.

Електронне звернення має відповідати всім вимогам письмового звернення, у тому числі містити підпис заявника (заявників), крім електронного цифрового підпису.

Отже, електронне звернення може бути виготовлене за допомогою оргтехніки у вигляді сканованої копії чи фотографії (у тому числі із відображенням підпису заявника) та надіслано з використанням мережі Інтернет.

Звернення, оформлене без дотримання цих вимог (в тому числі без підпису), - повертається заявникові з відповідними роз’ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження.