

Зразок написання звернення громадянина

Директору Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту

Або:

Першому заступнику директора Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові заявника повністю в родовому відмінку)

_____ (домашня адреса заявника)

_____ (контактний телефон)

_____ (статус (учасник війни, інвалід війни, пенсіонер тощо))

Заява / клопотання / скарга* / пропозиції

Прошу _____
(викласти суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги,

стисло вказати результати попереднього розгляду, якщо такий був тощо)

За необхідності чи наявності до звернення може бути додано копії документів, необхідних для розгляду:

До звернення додаю копії таких документів:

1. _____ на ____ арк.
(назва документа)
2. _____ на ____ арк.
(назва документа)

Дата подання

Підпис заявника

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

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