

ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА ДЛЯ СТВОРЕННЯ ТА ПОДАЧІ ЗВЕРНЕННЯ

1. Зареєструйтеся в «Електронному кабінеті громадянина» на офіційному веб-порталі ВРУ (див. [Інструкція з реєстрації](#)).
2. Оберіть сервіс [«ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН»](#), потім [«Створити звернення»](#), і, якщо ви увійшли в систему, заповніть запропоновану форму.
3. Заповніть додаткові персональні дані.
4. Напишіть заголовок звернення.
5. Виберіть адресата звернення.
6. Виберіть тематику звернення (можна декілька - від 1 до 3), його вид та інформацію про суб'єкт звернення (індивідуальне або колективне).
7. Завантажте файл з текстом звернення та, в разі потреби, необхідні для його розгляду додатки у форматі .docx та .pdf
Текст звернення повинен містити (відповідно до ч. 7 ст. 5 ЗУ «Про звернення громадян»):
 - прізвище, ім'я по батькові, місце проживання громадянина
 - суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання вимоги
 - підпис заявника (відсканований, сфотографований, електронний підпис)
 - дату.
8. Для направлення звернення натисніть «НАДІСЛАТИ».
або (для підписання файлів звернення електронним підписом та направлення) натиснути «ПІДПИСАТИ КЕП ТА НАДІСЛАТИ».
9. Перевірте стан проходження та розгляду звернення, відповідь на нього у вкладці [«Мої звернення»](#) в «Електронному кабінеті громадянина».