Порядок заполнения письменного обращения

1. **Письменные обращения <u>на бумажном носителе</u>**

1.1 Гражданин в своем письменном обращении **в обязательном порядке** указывает:

- наименование организации или должностное лицо, которому направляется обращение;
- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), число, месяц и год рождения несовершеннолетнего, в отношении которого оформляется обращение;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- излагает суть обращения (предложения, заявления или жалобы);
- ставит личную подпись и дату.

1.2 В случае необходимости в подтверждении своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы, материалы либо их копии.

2. **Письменные обращения, поступившие <u>в электронном виде</u>**

2.1 Гражданин в своем обращении, направленном в поликлинику в электронной форме, в обязательном порядке указывает:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), число, месяц и год рождения несовершеннолетнего, в отношении которого оформляется обращение;
- адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

2.2 Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронном виде.

Основание требований: Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Пожалуйста, в заявлении указывайте Ваш контактный телефон. Данное требование не является обязательным, но оно позволит нам оперативно связаться с Вами для решения вашего вопроса.