

Лист претензий (жалоб)

1. Сведения о заявителе претензии:

Организация (отдел): _____

ФИО*: _____

(заполняется физическим лицом)

Адрес: _____

Почтовый индекс, _____

город: _____

Номер телефона: _____

Номер факса (при наличии): _____

Электронная почта: _____

2. Суть претензии (описание): _____

3. Дата возникновения жалобы _____

4. Номер договора _____

(заполняется внешним заказчиком)

5. Номер служебной записки/направления _____

(заполняется внутренним заказчиком)

6. Перечень прилагаемых документов (протокол, при выявлении ошибки, копия договора при нарушении сроков выполнения по договору (для внешнего заказчика), копия служебной записки, направления при не соблюдении сроков продолжительности анализов (для внутреннего заказчика) и т.д.) _____

7. ФИО заявителя (полностью), подпись, дата: _____
