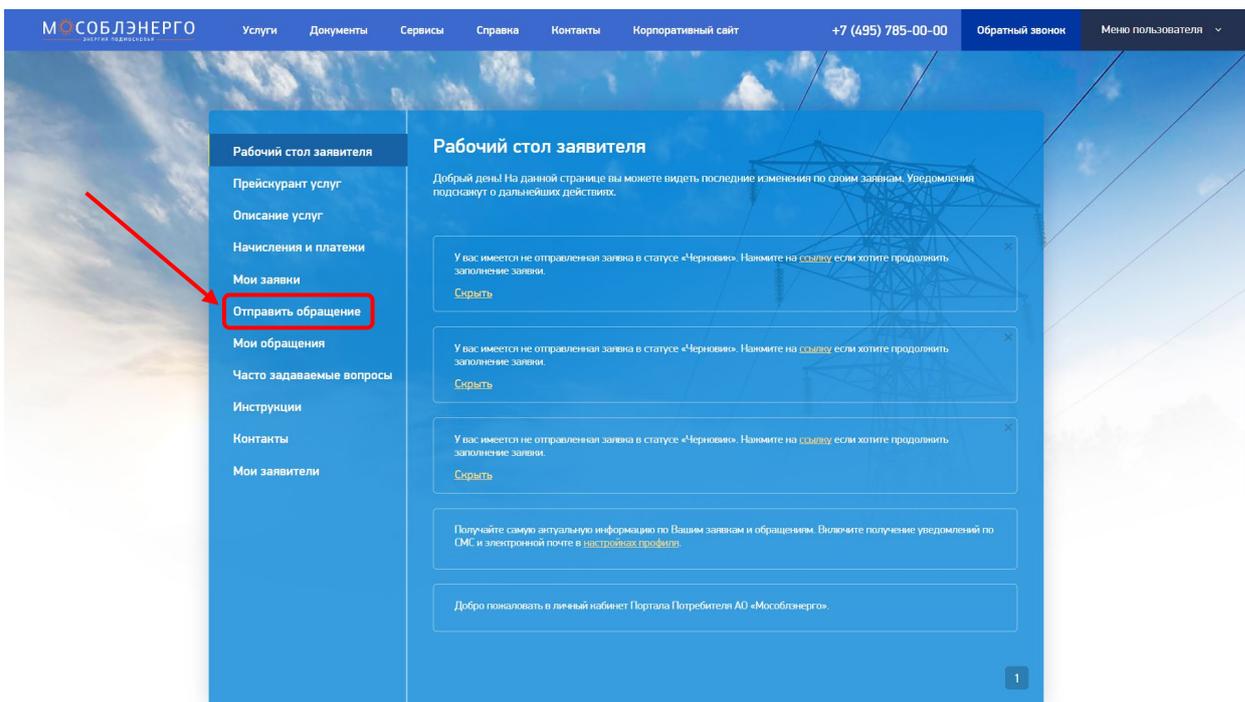
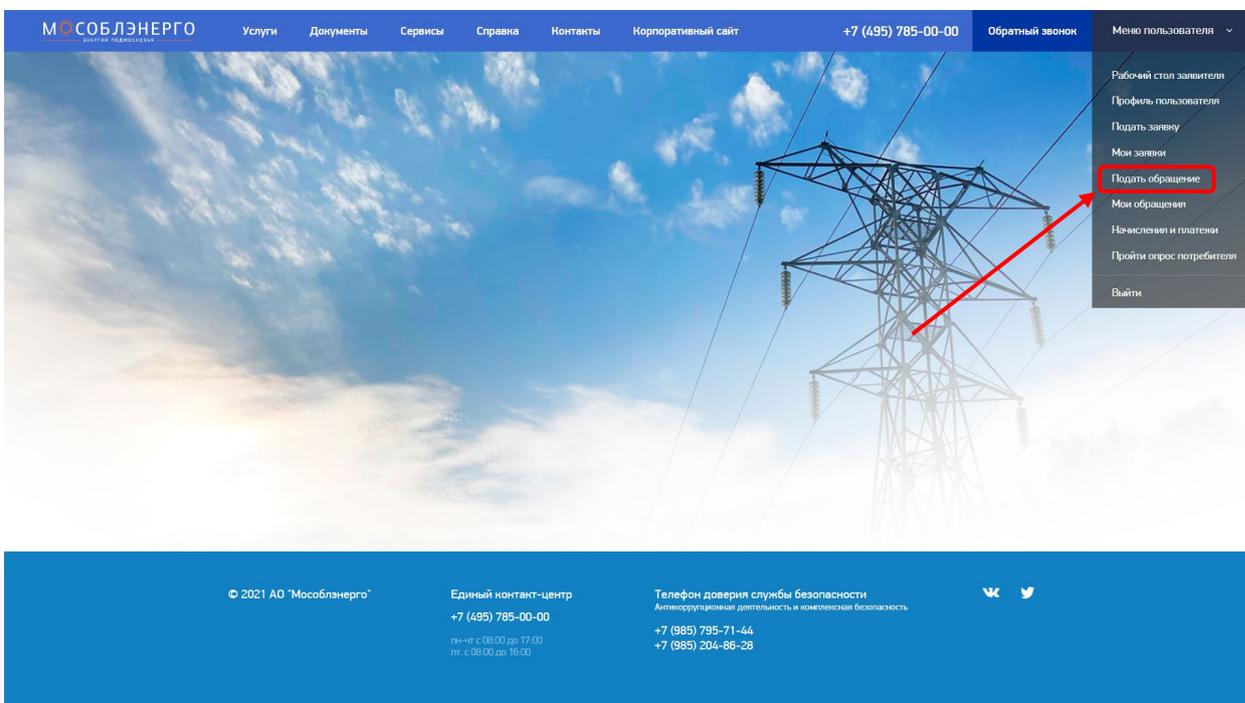


Отправка обращения

Необходимо зайти в личный кабинет и перейти в раздел «Отправить обращение»



или в «Меню пользователя» нажать кнопку «Подать обращение»



Далее необходимо:

- Заполнить строку «Тема»
- Заполнить строку «Вид обращения»
- Заполнить строку «Заголовок»
- Заполнить строку «Адресат»
- Заполнить строку «Текст»
- В строке «Документ обращения» прикрепить файл

Рабочий стол заявителя
Прейскурант услуг
Описание услуг
Начисления и платежи
Мои заявки
Отправить обращение
Мои обращения
Часто задаваемые вопросы
Инструкции
Контакты
Мои заявители

Создать обращение

Тема
Выберите значение

До получения ответа вы не сможете подать повторное обращение по выбранной заявке

Вид обращения
Выберите значение

Заголовок

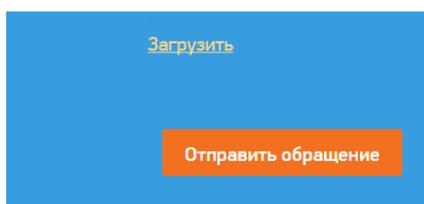
Адресат
Выберите значение

Текст

Документ обращения Загрузить

Отправить обращение

Далее нажать кнопку «Отправить обращение»



Ваше обращение отправлено.