

ФОРМА ЗВЕРНЕНИЯ

Особа, що прийняла звернення, адреса, контактні телефони		Дата надходження:	__ . __ . 20__
ПН клієнта:			
Особу клієнта/громадянина встановлено:		Так: ☐ Ні: ☐	
Підпис та ПІБ працівника Товариства, що встановив особу: _____			
ДАНІ КЛІЄНТА/ГРОМАДЯНИНА:			
Прізвище: _____ Ім'я: _____ По-батькові: _____ Назва компанії: _____		Адреса: Місто: _____ Вул. _____ буд. _____ кв. _____ Контактний номер телефону: _____ e-mail: _____ (Контактна інформація вказана в даній формі буде використана для надання відповіді у письмовій чи електронній формі, за бажанням Клієнта)	
Звернення отримано:	1) у відділенні 2) телефоном	Додаткові документи : Так ☐ Ні ☐	
		Які саме: (перерахувати)	1. 2. 3.
ЗМІСТ ЗВЕРНЕННЯ:			
Отримати відповідь: в письмовій формі ☐ , по електронній пошті ☐ , в усній формі (по телефону) ☐			
Погоджую, що вся надана мною інформація є вірною.			
ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ: (заповнюється співробітником відділення)			

Увага! Клієнт заповнює тільки білі поля форми.

Підпис клієнта: _____

Дата і час ____/____/20__ ; ____-__-__

Підпис працівника Товариства: _____