Письмо главе администрации Галаховского муниципального образования Екатериновского муниципального района или конкретному должностному лицу администрации излагается в произвольной форме.  
  
Ф.И.О. руководителя и должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан  
В письме желательно указать:  
1) мотив (причину) обращения;  
2) сведения об авторе, имеющиеся льготы;  
3) ясное изложение сути проблемы, связанной с нарушением прав гражданина и законных интересов,   
или предложений;  
4) инстанции, в которые обращался ранее автор по решению поднимаемой проблемы, краткое содержание ответа по итогам рассмотрения обращения;  
5) были ли судебные разбирательства по заявленной проблеме;  
6) в заключение формулируется заявление, предложение, жалоба;  
7) в конце ставится подпись с расшифровкой подписи и дата.  
В случае, если обращение коллективное, то прикладываются подписи заявителей и указываются телефон и контактный адрес лица, на чьё имя необходимо направить ответ.