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.