**Порядок вручения заявления (претензии)**

Один экземпляр заявления вручается руководителю организации – продавца (исполнителя) (в общий отдел, канцелярию, секретарю, но желательно вручить лицу, ответственному за получение корреспонденции) под подпись лица, принявшего документ (с указанием фамилии и должности), с отметкой о дате вручения и заверенную печатью организации на втором экземпляре, который остается у потребителя.

Если это сделать невозможно, один экземпляр направляется в адрес организации заказным письмом с уведомлением. Кроме того, в описи необходимо указать, какие документы вложены в заказное письмо.