

П Р И К А З

12.03.2012

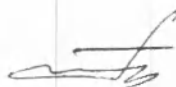
№26

**Об утверждении Регламента
рассмотрения обращений
граждан в Финансовом
управлении администрации
муниципального района
Мелеузовский район
Республики Башкортостан**

В целях реализации требований Закона Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 г. № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан», постановления главы Администрации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан от 26 августа 2010 года № 1589 «Об утверждении административного регламента по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством срок» и организации работы по обращениям граждан в Финансовом управлении администрации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее - ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ), в соответствии с Положением о ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ, утвержденным решением Совета муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан от 21 февраля 2012 г. № 374, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемый Регламент рассмотрения обращений граждан в ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ.
2. Ознакомить сотрудников с регламентом рассмотрения обращений граждан в ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ под роспись.

Заместитель главы администрации-
начальник финансового управления



Г.Н. Гончаренко

обращений граждан, контроль за своевременностью рассмотрения обращений граждан структурными подразделениями ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ, учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, осуществляется заместителем начальника ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ – начальником бюджетного отдела.

1.6. Ответственность за организацию работы по рассмотрению обращений граждан в структурных подразделениях ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ возлагается на их руководителей.

1.7. При рассмотрении обращения гражданина не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.8. Работа с обращениями граждан в структурных подразделениях ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ основывается на принципах гласности и открытости. Информация о справочном телефоне, порядке и сроках рассмотрения обращений, времени личного приема граждан руководством ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ вывешивается в местах, доступных для посетителей.

1.9. Делопроизводство по обращениям граждан в ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ осуществляется отдельно от других направлений документационного обеспечения.

II. Основные термины, используемые в настоящем Регламенте

2.1. В настоящем Регламенте используются следующие основные термины:

1) **обращение гражданина (далее - обращение)** - направленное в ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ;

2) **предложение** - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

3) **заявление** - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ и должностных лиц, либо критика деятельности ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ и должностных лиц;

4) **жалоба** - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

5) **должностное лицо** - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно- хозяйственные функции в ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ.

2.2. Письменные обращения подразделяются на первичные, коллективные, анонимные, аналогичные, повторные, многократные, некорректные по содержанию или изложению.

2.3. **Учетная форма** - картотека, журнал или автоматизированная информационная система.

III. Регистрация и учет письменных обращений граждан

3.1. Все поступившие в ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ письменные обращения регистрируются в день поступления.

Прием и первичная обработка обращений граждан осуществляется специалистом 2 разряда ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ.

3.2. Перед вскрытием почтового отправления специалистом 2 разряда проверяется правильность его адресования. Ошибочно присланные письма возвращаются на почту невскрытыми.

3.3. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Конверт хранится вместе с обращением.

3.4. Если в конверте отсутствует письменное вложение, либо обнаружилась недостача упоминаемых автором или описью документов, составляется акт, который оформляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными нормативными правовыми актами ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ, в учетные формы вносятся соответствующие отметки.

3.5. Регистрационный индекс обращения состоит из начальных букв регистрационного раздела «ПГ» (письма граждан) и порядкового номера поступившего обращения.

3.6. В правом нижнем углу лицевой стороны обращения проставляется регистрационный штамп, на котором указывается регистрационный номер и дата поступления документа.

3.7. Основными сведениями об обращении, подлежащими обязательному учету, являются:

3.7.1. Дата регистрации.

3.7.2. Регистрационный номер.

3.7.3. Сведения о повторности или многократности обращения.

3.7.4. Фамилия и инициалы автора обращения, его адрес, название организации, исходящий номер и его дата.

3.7.5. Краткое содержание обращения.

3.7.6. Фамилия и резолюция руководителя, рассмотревшего обращение, название подразделения и (или) фамилия лица, ответственного за рассмотрение обращения.

3.7.7. Дата и результаты рассмотрения обращения.

3.7.8. Сведения об осуществлении контроля.

3.7.9. Сведения о месте хранения материалов рассмотренного обращения.

3.7.10. В учетных формах предусматривается графа «Примечание» для внесения дополнительных сведений об обращении.

3.8. Дубликаты обращений (обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие затем в ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ, или обращения с одинаковым текстом) регистрируются под тем же номером, что и первоначально поступившее обращение.

При этом в регистрационных карточках после регистрационного номера проставляются порядковые номера через дробь (например, ПГ-17/1ДГ-17/2).

3.9. Дубликаты обращений, поступившие в течение месяца со дня дачи заявителю исчерпывающего ответа, повторному рассмотрению не подлежат.

В случае поступления дубликата обращения из Государственного Собрания - Курултая Республики Башкортостан, депутатов Республики Башкортостан, аппарата Президента Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан, депутатов муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, администрации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан заявителю направляется повторно копия ответа.

3.10. Обращения, предложения, заявления, жалобы на государственных языках Республики Башкортостан, родном языке или на любом другом языке народов Российской Федерации подлежат рассмотрению, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.11. По коллективным обращениям в регистрационной карточке делается отметка «Коллективное» и через тире порядковый регистрационный номер, например: «Кол-17». Ответ направляется первому заявителю, с просьбой сообщить о результатах рассмотрения другим авторам.

3.12. Анонимные обращения, то есть письменные обращения, в которых не указаны фамилия автора и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются и учитываются в журнале учета письменных обращений. Ответ по анонимным обращениям не дается.

3.13. Обращения, некорректные по содержанию, то есть в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, или обращения, некорректные по изложению, то есть лишённые логики и смысла, а также тексты которых не поддаются прочтению, регистрируются и учитываются в журнале учета письменных обращений. Указанные обращения к рассмотрению не принимаются.

IV. Рассмотрение письменных обращений граждан

4.1. Обращение, поступившее в ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

4.2. Зарегистрированные и учтенные обращения для принятия решения докладываются заместителю главы Администрации - начальнику ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ.

4.3. Поручения заместителя главы Администрации - начальника ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ по обращениям передаются исполнителям в день вынесения резолюции или не позднее следующего дня.

Если поручение дано нескольким подразделениям, то работу по его рассмотрению координирует подразделение, указанное в резолюции первым.

Решение о проверке обращений с выездом на место работников ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ принимается заместителем главы Администрации - начальником ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ.

4.4. Не допускается направление обращений на рассмотрение должностным лицам или организациям, действия которых обжалуются.

4.5. По обращению, относящемуся к компетенции ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ, принимается одно из следующих решений:

4.5.1. Принять к рассмотрению.

4.5.2. Приобщить повторное обращение к материалам проверки по первому обращению.

4.5.3. Не проводить проверку по обращению, если оно признано анонимным, некорректным по содержанию или изложению, а также многократным, то есть содержащим вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и в котором не приводятся новые доводы или обстоятельства.

4.6. Решение по обращению должно быть принято в течение семи дней с даты регистрации до даты получения обращения непосредственно исполнителем.

4.7. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. При этом гражданин письменно уведомляется о переадресации его обращения.

4.8. Если решение поставленных в обращении вопросов, относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращений в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

4.9. При направлении обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

4.10. Если направление жалобы на рассмотрение в подразделение ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ, иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, не представляется возможным, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

4.11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.12. Повторные обращения докладываются заместителю главы Администрации - начальнику ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ с приложением материалов проверок по предыдущим обращениям либо отдельной справки о результатах предшествующих проверок.

4.13. Не считается многократным повторное обращение, то есть поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или автор не согласен с принятым по его обращению решением. Не считаются повторными обращения одного и того же автора по разным вопросам. Руководитель структурного подразделения ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ обязан

нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

4.21. По повторному обращению, приобщенному к материалам проводящейся проверки, срок его рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения. При этом в ответе гражданину обязательна ссылка на все приобщенные обращения и адресаты (если они имеются), откуда они получены. Например, «На Ваше обращение в Финансовое управление администрации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, а также на Ваше обращение в Администрацию муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, направленное в наш адрес по подведомственности, сообщаем...».

4.22. Срок рассмотрения обращения соисполнителем составляет половину общего срока, установленного на рассмотрение.

4.23. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу руководство ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

4.24. Для продления срока рассмотрения обращения исполнитель представляет служебную записку на имя заместителя главы Администрации - начальника ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ не позднее трех дней до истечения установленного срока с указанием причин продления и конкретных мер, необходимых для завершения рассмотрения обращения.

4.25. После завершения проверки, проведенной по сведениям, изложенным в обращении, для обобщения результатов составляется мотивированное заключение.

Если для подготовки ответа по обращению не требуется проведение проверки, мотивированное заключение не составляется.

4.26. Заключение составляется в произвольной форме, должно содержать объективный анализ собранных материалов, а также выводы по итогам проверки, в том числе решение о списании материалов в дело. Заключение подписывается лицом, производившим проверку, и утверждается заместителем главы Администрации - начальником ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ.

4.27. Если в ходе проверки по обращению выявлены нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, недостатки и упущения в деятельности структурных подразделений ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ, злоупотребления должностных лиц служебным положением, а также необоснованность принятых ими решений, явившихся причиной жалобы, в заключении указываются меры, принятые к виновным лицам. Документы о принятии таких мер либо их копии (соответствующие выписки) обязательно прилагаются к материалам проверки.

4.29. Ответы на предложения, заявления и жалобы граждан, направленные в ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ, даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Башкортостан.

4.30. Ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов дается в письменной форме на официальном бланке за подписью заместителя главы Администрации - начальника ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ. При необходимости разъясняется порядок обжалования принятого решения.

4.31. Если ответ по существу поставленных в обращении вопросов не может быть дан без разглашения сведений, охраняемых законодательством Российской

Федерации, в том числе составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в нем вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.32. Текст ответа составляется в официальном стиле и не должен содержать служебные аббревиатуры (например, МОБ, У УМ, ОУР). Ссылки на те или иные статьи нормативных правовых актов без дальнейшего разъяснения их требований не допускаются.

4.33. Запрещается направлять гражданам ответы с исправлениями, ошибками (в том числе в реквизитах).

4.34. На коллективное обращение ответ дается на имя гражданина, по фамилии которого оно учтено. В тексте ответа необходимо указывать, что ответ дается на коллективное письмо.

4.35. По обращению, некорректному по содержанию, автору направляется ответ о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

4.36. По обращению, некорректному по изложению, автору направляется мотивированный ответ об оставлении его обращения без рассмотрения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.37. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, дан ответ заявителю в письменной форме.

4.38. Обращения депутатов муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, высказанные на сессиях Совета муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, рассматриваются безотлагательно.

4.39. Обращения граждан, поступающие в ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ из Курултая Республики Башкортостан, Администрации Президента Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан, Министерства финансов Республики Башкортостан, Совета муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, Администрации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан и имеющие гриф "Контроль", относятся к типу документов, о результатах рассмотрения которых необходимо сообщить в эти органы.

4.40. Ответы на обращения подписываются заместителем главы Администрации - начальником ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ.

4.41. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

V. Хранение письменных обращений и материалов, связанных с их рассмотрением

5.1. Обращения граждан после их разрешения со всеми относящимися к ним материалами формируются в бюджетном отделе ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.2. Документы в деле располагают в хронологическом порядке. Каждое обращение и все документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную

группу. В случае повторного обращения или дополнительных документов они подшиваются к данной группе документов.

5.3. Неразрешенные обращения граждан подшивать в дело запрещается.

5.4. Законченные производства по обращениям граждан хранятся в архиве ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ в течение пяти лет, после чего уничтожаются.

В случае необходимости экспертной комиссией ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ может быть принято решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении наиболее ценных предложений. Такое решение утверждается заместителем главы Администрации - начальником ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ.

VI. Организация личного приема граждан

6.1. Личный прием граждан ведет заместитель главы Администрации - начальник ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ.

Личный прием проводится по мере обращения граждан еженедельно по четвергам с 14:00 до 16:00 часов.

6.2. Специалист 2 разряда ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ осуществляет предварительную запись граждан на прием к заместителю главы Администрации - начальнику ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ и учет их приема в журнале по форме согласно приложению № 1.

6.3. Граждане, имеющие льготы и преимущества, установленные законодательством Российской Федерации, принимаются вне очереди. Иногородние посетители во всех случаях принимаются в день обращения.

6.4. Должностные лица, осуществляющие прием, для обеспечения квалифицированного решения поставленных посетителем вопросов могут привлекать к их рассмотрению работников соответствующих отделов или получать у них консультации.

6.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

6.6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение № 2 к Регламенту).

6.7. Основными сведениями об осуществлении приема, подлежащими обязательному учету, являются:

6.8.1. Дата и время приема.

6.8.2. Фамилия, имя, отчество посетителя, его адрес регистрации, адрес фактического проживания.

6.8.3. Краткое содержание устного обращения.

6.8.4. Фамилия должностного лица, осуществившего прием.

6.8.5. Сведения о результатах приема.

6.8.6. В карточке личного приема гражданина должна быть предусмотрена графа «Примечание» для внесения при необходимости дополнительных сведений, имеющих принципиальное значение.

6.9. Сведения о сути устного обращения и результатах приема, внесенные в карточку личного приема гражданина, должны быть конкретными и носить информативный характер.

6.10. Карточки личного приема граждан учитываются в хронологическом порядке (сквозная нумерация). Карточка регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства. Допускается хранение карточек в картотеке в алфавитном порядке (по первой букве фамилии посетителей).

6.11. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

6.12. Если разрешение вопроса, с которым обратился посетитель не входит в компетенцию ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ, ему разъясняется, куда и в каком порядке следует обратиться.

6.13. Должностное лицо, осуществляющее прием, в пределах своей компетенции, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, вправе принять одно из следующих решений:

6.13.1. Удовлетворить просьбу, сообщив посетителю порядок и срок исполнения принятого решения.

6.13.2. Отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения.

6.13.3. Принять письменное обращение, если поставленные посетителем вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив ему причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приема, порядок и срок ее рассмотрения. Если посетитель по каким-либо причинам не может самостоятельно в письменной форме изложить суть своего обращения, оказать ему в этом необходимую помощь.

6.14. Принятое в ходе приема письменное обращение регистрируется, учитывается и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом. Его регистрационный номер и дата вписываются в графу "Сведения о результатах приема" карточки личного приема гражданина

6.15. В случаях отсутствия по уважительным причинам должностных лиц, назначенных для приема граждан, производится их замена в соответствии с приказом заместителя главы Администрации - начальника ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ.

6.16. При обращении граждан за получением сведений о результатах рассмотрения их обращений специалисты отделов обязаны дать информацию о состоянии рассмотрения находящихся на исполнении обращений, независимо от того, в какой стадии исполнения они находятся.

6.17. Бюджетный отдел осуществляет контроль порядка прохождения и сроков рассмотрения обращений граждан с личного приема, проводит анализ и обобщение обращений с личного приема, результаты докладывает заместителю главы Администрации - начальнику ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ.

VII. Контроль исполнения обращений граждан

7.1. Контроль устанавливается в целях обеспечения своевременного рассмотрения обращений граждан, устранения недостатков в работе ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ. Контроль своевременного рассмотрения обращений граждан в ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ осуществляет бюджетный отдел.

7.2. Контроль осуществляется путем оперативного выяснения хода исполнения обращений, напоминаний о подготовке ответов, истребования от исполнителей объяснения причин задержки ответов с последующим докладом заместителю главы Администрации - начальнику ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ.

7.3. Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после вынесения решения и принятия мер по разрешению обращений.

VIII. Организация работы с обращениями граждан

8.1. Письменные и устные обращения граждан, а также содержащиеся в них критические замечания, должны систематически анализироваться и обобщаться в целях своевременного выявления причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, изучения общественного мнения, совершенствования работы ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ.

Особое внимание должно быть обращено на устранение причин, вызывающих повторные и коллективные жалобы, а также вынуждающих граждан обращаться в редакции средств массовой информации по вопросам, которые могут и должны разрешаться в ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ.

8.2. Результаты аналитической работы по обращениям граждан в ФУ администрации МР Мелеузовский район РБ систематизируются бюджетным отделом не менее одного раза в полугодие до 15 января и 15 июля, согласно порядку предоставления отчетов, установленных соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан.

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ПРИЕМА ГРАЖДАН № _____
(Заполняется специалистом 2 разряда ФУ администрации МР Мелеузовский район,
осуществляющим запись на прием)

Дата и время записи на прием " __ " _____ 200__ г. ____ час. ____ мин.

Вид записи (по телефону, на личном приеме и т.п.) и кто
записал _____

Ф.И. О. посетителя _____

Место его работы _____

Должность _____

Адрес (прописка) _____

По какому вопросу _____

Когда, по какому вопросу обращался(ась) ранее

Записан(а) на прием к (Ф.И.О., должность)

Дата, назначенная на прием " __ " _____ 200__ г. в час, комн. №

Подпись осуществившего запись _____

(расшифровка подписи)

(обратная сторона)

(Заполняется специалистом 2 разряда ФУ администрации МР Мелеузовский район,
осуществляющим запись на прием)

Дата приема « __ » _____ 200__ г. в ____ час. ____ мин.

Отметка о полученной корреспонденции во время приема _____

Даны поручения: _____

(Ф.И. О. исполнителей)

Содержание поручения:

Срок исполнения: _____

Подпись осуществившего запись _____

Отметка об ответе заявителю:

Отметка о снятии с контроля: