УТВЕРЖДАЮ

 Директор

 Полоцкой СДЮШОР № 2

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н.Синявский

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023

ИНСТРУКЦИЯ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ПО НИМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УЧЕБНО-СПОРТИВНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ПОЛОЦКАЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2»

 ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 года № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 83, 2/1852) (далее- Закон), Указом Президента Республики Беларусь от 15 октября 2007 г. № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., № 250, 1/8997), постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786 «Об утверждении Положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей» (в ред. постановления Совета Министров Республики Беларусь от 19.12.2022 № 877).

2. Настоящая Инструкция определяет порядок организации работы и ведения делопроизводства по обращениям граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, находящихся на территории Республики Беларусь, в том числе индивидуальных предпринимателей(далее- граждане), и юридических лиц Республики Беларусь, поступившим в учебно-спортивное учреждение «Полоцкая специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва № 2»(далее- Полоцкая СДЮШОР № 2, учреждение).

3. Действие настоящей Инструкции не распространяется на переписку (запросы) государственных органов и организаций (их структурных подразделений) при выполнении ими функций, возложенных на них нормативными правовыми актами.

4. Делопроизводство по обращениям в Полоцкой СДЮШОР № 2 осуществляется отдельно от других видов делопроизводства, ведется самостоятельно.

 ГЛАВА 2

ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ

5. Все поступившие в Полоцкую СДЮШОР № 2 письменные обращения принимает секретарь приемнойруководителя учреждения в соответствии с требованиями Инструкции.

6. В ходе приема письменных обращений непосредственно от заявителей, в случае необходимости, даются разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции секретаря приемной руководителя учреждения.

7. При приеме письменных обращений, поступивших по почте, секретарем приемной руководителя проводится проверка правильности их доставки, целостности упаковки конвертов.

Конверты от поступивших письменных обращений сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата на оттиске календарного штемпеля служит подтверждением даты их отправки и получения.

8. Все поступившие в Полоцкую СДЮШОР № 2 обращения регистрируются в установленном порядке в день их поступления, а если обращения поступили в нерабочий день (нерабочее время) – не позднее чем в первый следующий за ним рабочий день.

Обращения, ошибочно доставленные в Полоцкую СДЮШОР № 2 не регистрируются и направляются по назначению, а при невозможности установления адресата возвращаются отправителю с отметкой «Ошибочно доставлено».

При поступлении в Полоцкую СДЮШОР № 2 электронных обращений создаются их бумажные копии, которые регистрируются в порядке, установленном для регистрации письменных обращений.

9. Устные обращения поступают в Полоцкую СДЮШОР № 2 в ходе личных приемов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц, проводимых директором, его заместителями.

10. Учет и регистрация обращений осуществляется с использованием регистрационно-контрольных формы регистрации обращений граждан и юридических лиц на бумажном носителе.

Регистрационно-контрольная форма регистрации обращений граждан и юридических лиц заполняется согласно приложению к настоящей Инструкции.

11. Регистрационный штамп на письменном обращении и (или) бумажной копии электронного обращения ставится на свободном от текста месте первой страницы обращения в правом нижнем углу или на другом свободном от текста месте, на нем указываются дата регистрации и регистрационный индекс.

12. Регистрационный индекс обращения гражданина состоит из начальной буквы фамилии автора обращения и порядкового номера поступившего обращения (например, № И-4). Регистрационный индекс обращения юридического лица состоит из буквенного обозначения «юл» и порядкового номера поступившего обращения (например, № юл-6).

13. Регистрация устных обращений осуществляется секретарем приемной руководителя учреждения по данным, внесенным в книги учета личного приема граждан, в том числе представителей юридических лиц.

14. Повторным обращениям при их поступлении в Полоцкую СДЮШОР № 2 присваивается очередной регистрационный индекс и делается отметка «Повторно».

15. Обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения в учреждение учитываются под регистрационным индексом первого обращения с добавлением дополнительного порядкового номера.

15¹. При подаче заявителем в учреждение нескольких идентичных обращений или обращений, содержащих уточняющие (дополняющие) документы и(или) сведения, до направления ему ответа (уведомления) на первоначальное обращение такие обращения учитываются как одно обращение под регистрирующим индексом первоначального обращения.

 ГЛАВА 3

ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

16. После регистрации письменные обращения, в том числе бумажные копии электронных обращений, передаются на рассмотрение директору или его заместителям по вопросам, которые касаются курируемого ими направления деятельности Полоцкой СДЮШОР № 2.

Поручения директора или его заместителей о порядке рассмотрения таких обращений оформляются в форме резолюций.

17. По письменному и (или) электронному обращению принимается одно из следующих решений:

о рассмотрении в Полоцкой СДЮШОР № 2;

о направлении для рассмотрения в государственный орган, иную организацию в соответствии с их компетенцией;

о возвращении заявителю в случае отзыва им обращения оригиналов документов, приложенных к обращению, до рассмотрения его по существу;

об оставлении без рассмотрения по существу;

о принятии обращения к сведению.

Ход рассмотрения обращения заявителей (информация о направленных запросах, полученных документах или сведениях, об отзыве заявителем своего обращения и иные действия) своевременно отражаются в регистрационно-контрольной форме обращений граждан и юридических лиц.

18. Все письменные обращения и бумажные копии электронных обращений после рассмотрения директором или его заместителями возвращаются секретарю приемнойруководителя.

19. Обращения передаются работникам в соответствии с резолюцией для рассмотрения.

20. Рассмотрение обращений в Полоцкой СДЮШОР № 2 осуществляется в порядке и сроки, установленные Законом Республики Беларусь от 18.07.2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц» и иными законодательными актами.

21. Обращения рассматриваются по существу исключительно в    пределах компетенции Полоцкой СДЮШОР № 2, определенной законодательством.

22. Обращения, поступающие на адрес электронной почты Полоцкой СДЮШОР № 2, либо через республиканскую интегрированную систему обращений (обращения.бел), соответствующие требованиям, установленным пунктами 1-3 статьи 12 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц» (за исключением требования о наличии личной подписи гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, личной подписи руководителя юридического лица или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения, заверенной печатью юридического лица), рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений ст. 17 Закона.

23. Письменные обращения рассматриваются по существу не позднее пятнадцати дней со дня их регистрации, а обращения, требующие дополнительного изучения и проверки – не позднее одного месяца, если иной срок не установлен законодательными актами.

При необходимости рассмотрения письменного обращения с учетом его дополнительного изучения и проверки, ответственное за его рассмотрение лицо незамедлительно должно информировать об этом секретаря приемной руководителя учреждения для внесения соответствующих изменений в контрольные сроки исполнения обращения.

24. При поступлении письменного обращения, в котором одновременно содержатся вопросы, относящиеся к компетенции Полоцкой СДЮШОР № 2 и других государственных органов, иных организаций:

в пятидневный срок копия обращения направляется в государственный орган, иную организацию в соответствии с их компетенцией, с одновременным информированием об этом заявителя;

в установленные Законом Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц» сроки заявителю направляется ответ на те вопросы, которые относятся к компетенции Полоцкой СДЮШОР № 2.

25. Оставление обращений без рассмотрения по существу осуществляется по решению директора или его заместителей и только в случаях, предусмотренных статьей 15 Закона.

26. Ответы заявителям на обращения, полученные в ходе личного приема директором или его заместителями, изложенные в письменной форме, направляются за подписью директора или его заместителя, осуществлявшего личный прием, если им не установлен иной порядок подписания ответа.

27. При оставлении письменного обращения без рассмотрения по существу, отзыве заявителем своего обращения оригиналы документов, приложенных к письменным обращениям, возвращаются заявителям с сопроводительным письмом.

28. Ответы на рассмотренные по существу устные обращения подлежат объявлению заявителям в ходе личного приема.

29. Индекс ответа на обращения граждан, представителей, состоит из регистрационного индекса обращения и индекса по регистрации ответов.

Индекс ответа на обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей состоит из регистрационного индекса обращения и индекса по регистрации ответов.

30. Ход рассмотрения обращений отражается в регистрационно-контрольной форме. В нее вносится информация о направленных запросах, полученных документах, отзыве заявителем своего обращения, уведомление заявителей о причинах превышения установленных законодательством сроков рассмотрения обращений, рассмотрение коллективного обращения тридцати и более заявителей с выездом на место.

Кроме того, в регистрационно-контрольной форме обращений граждан и юридических лиц точно и своевременно отражается изменение сроков рассмотрения обращений, результат их рассмотрения (рассмотрение обращения по существу, оставление письменных, устных и электронных обращений без рассмотрения по существу, направление обращений для рассмотрения организациям в соответствии с их компетенцией, прекращение переписки), отметка о выдаче предписания и его исполнении.

31. На каждом письменном или электронном обращении после окончательного разрешения поставленных в нем вопросов проставляется отметка об исполнении и направлении его в дело, указываются дата и личная подпись лица, исполнившего данное обращение.

В случае отзыва заявителем своего обращения отметка об исполнении и направлении его в дело проставляется на его заявлении об отзыве своего обращения, поданного в письменной или электронной форме.

 ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДЕЛ ПО ОБРАЩЕНИЯМ

32. Обращения граждан и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Полоцкой СДЮШОР № 2.

33. Дела с обращениями граждан и юридических лиц формируются в течение календарного года. Каждое обращение и документы, связанные с его рассмотрением, составляют в деле самостоятельную группу.

В случае поступления повторных обращений они формируются в дела вместе с предыдущими обращениями и документами, связанными с их рассмотрением.

34. При формировании дел с обращениями граждан и юридических лиц и документами, связанными с их рассмотрением, проверяется правильность направлений документов в дела, их полнота (комплектность). Неразрешенные обращения, а также неправильно оформленные документы, связанные с их рассмотрением, в дела не формируются, они возвращаются исполнителю на доработку.

35. Срок хранения письменных и (или) электронных обращений и документов, связанных с их рассмотрением, а также регистрационно-контрольных форм обращений граждан и юридических лиц составляет 5 лет (в случае неоднократного обращения – 5 лет с даты последнего обращения).

36. Дела с обращениями заявителей и документами, связанными с их рассмотрением, передаются в архив Полоцкой СДЮШОР № 2 через год после завершения делопроизводства по ним.

37. По истечении установленных сроков хранения, обращения и документы, связанные с их рассмотрением, книга замечаний и предложений подлежат уничтожению в порядке, установленном республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства.

 ГЛАВА 5

ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ ГРАЖДАН, В ТОМ ЧИСЛЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ, ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

39. Личный прием граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц (далее – прием граждан) проводится директором, его заместителями по утвержденному директором графику. Предварительную запись на прием граждан к директору осуществляет секретарь приемной руководителя.

При изменении согласованного порядка приема граждан секретарь приемной руководителя должен уведомить об этом лицо, записавшееся на прием, не позже одного дня до планируемого дня проведения приема граждан (в исключительных случаях – в тот же день до запланированного времени приема граждан), а также сообщить ему о дне, на который переносится прием. В случае отсутствия по уважительной причине должностных лиц, проводящих прием граждан, прием осуществляют лица, исполняющие их обязанности.

40. График приема граждан Полоцкой СДЮШОР № 2 размещается в местах, доступных для ознакомления посетителей, а также на официальном сайте учреждения в глобальной компьютерной сети Интернет.

41. Книга учета личного приема граждан, индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц, находится у директора.

После проведения приема граждан секретарь приемной руководителя принимает книгу учёта личного приема граждан для регистрации устных обращений, поступивших в ходе приема граждан.

 ГЛАВА 6

КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ И ИХ АНАЛИЗ

42. Контроль за рассмотрением письменных и электронных обращений ведется секретарем приемнойПолоцкой СДЮШОР № 2.

Все поступившие в Полоцкую СДЮШОР № 2 письменные и электронные обращения берутся на контроль. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль за рассмотрением обращений завершается, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям даны ответы в письменной, устной или электронной форме, за исключением обращений, в которых отсутствуют какие-либо рекомендации, требования, ходатайства, сообщения о нарушении актов законодательства, недостатках в работе организаций либо при наличии в них только благодарности.

Решения о снятии с контроля обращений принимаются директором путем подписания на них ответа.

Секретарь приемной руководителя ежеквартально информирует директора о соблюдении сроков рассмотрения обращений.

43. Содержащиеся в обращениях вопросы, а также данные о характере обращений и принятых по ним решениях ежеквартально систематизируются для подготовки обобщенной информации.

В целях совершенствования организации работы с обращениями, своевременного выявления причин, порождающих обращения, вопросы работы с обращениями граждан рассматриваются на совещаниях Полоцкой СДЮШОР № 2.

44. Ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, информация о работе с обращениями, поступившими в Полоцкую СДЮШОР № 2 и ведомственная отчетность по этим обращениям представляются в отдел спорта и туризма Полоцкого районного исполнительного комитета.

Составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И.Козлова

 Приложение

 к Положению о порядке ведения делопроизводства

 по обращениям граждан и юридических лиц

**Реквизиты регистрационно-контрольной формы регистрации
обращений граждан и юридических лиц**

 Регистрационный индекс № \_\_\_\_

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания) гражданина, адрес электронной почты, контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и место нахождения юридического лица, адрес электронной почты, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма подачи обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата поступления обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество листов обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество листов приложений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даты идентичных обращений или обращений, содержащих уточняющие (дополняющие) документы и (или) сведения, поданных заявителем до направления ему ответа (уведомления) на первоначальное обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даты, индексы\* повторных обращений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондент, дата и индекс сопроводительного письма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тематика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание идентичных обращений или обращений, содержащих уточняющие (дополняющие) документы и (или) сведения, поданных заявителем до направления ему ответа (уведомления) на первоначальное обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Срок исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ направлен на исполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата направления \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Срок исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ход рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о выдаче предписания и его исполнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата ответа (уведомления) заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка об объявлении ответа заявителю в ходе личного приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о снятии с контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ подшит в дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Проставляются при присвоении повторному обращению очередного регистрационного индекса.