

Приложение
к Инструкции по организации работы
с обращениями граждан в
МБДОУ «Детский сад № 1 «Родина»

Карточка личного приёма гражданина

Лицевая сторона

Фамилия Файзрахимова

Имя Линда

Отчество (при наличии) Исмаиловна

Почтовый адрес (электронный адрес): ул. З.И. Исраиловой д. 24А

Номер телефона/факса:

Дата и время личного приема: 13.02.2024

Когда, по какому вопросу обращался (ась) ранее: О приеме ребенка в ДОУ.

Должностное лицо, осуществляющее личный прием:

Заведующий Гизалимова Р.К.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

Содержание устного обращения:

О приеме ребенка в ДОУ

Оборотная сторона

Повторность: да/нет

Содержание принятого решения по обращению гражданина:

1. Дан устный ответ (разъяснение):

Данно разъяснение

Отметка о согласии/ несогласии гражданина на получение устного ответа:

согласен

2. Принято письменное обращение. Всего _____ листов, в том числе _____ листов приложений, (материалов в печатном, электронном виде).

3. Тематика обращения

4. В рассмотрении обращения отказано по следующим основаниям:

5. Принято иное решение (даны устный ответ или устное разъяснение, принято письменное обращение, даны поручения, срок исполнения, приняты иные решения):

Подпись гражданина

Л.И.

(подпись)

Баирова Л.И.

(расшифровка подписи)

Подпись должностного лица,
осуществившего личный прием

Л.

(подпись)

Пигашкина Р.Р.

(расшифровка подписи)

Подпись лица, осуществившего
ввод информации в автоматизированную
систему электронного документооборота

Л.И.

(подпись)

Меридова Д.В.

(расшифровка подписи)