

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

Карточка личного приёма гражданина

Лицевая сторона

Фамилия Баймухамбетов

Имя Лева

Отчество (при наличии) Сирамдишевна

Почтовый адрес (электронный адрес): ул. Виноградная, 18

Номер телефона/факса: 8995 803-30-54

Дата и время личного приема: 20.05.2024

Когда, по какому вопросу обращался (ась) ранее:

Продолжительность

Должностное лицо, осуществляющее личный прием: Заведующий

Тиганшинова Роза Камилловна

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

Содержание устного обращения: устроение на работу

в должности помощника воспитателя

Оборотная сторона

Повторность: да/нет

Содержание принятого решения по обращению гражданина:

1. Дан устный ответ (разъяснение):

Дано 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

Внуф

(подпись)

Далмужаева Ю.С.

(расшифровка подписи)

Подпись должностного лица,
осуществившего личный прием

Т

(подпись)

Тиганникова Р.К.

(расшифровка подписи)

Подпись лица, осуществившего
ввод информации в автоматизированную
систему электронного документооборота

М

(подпись)

Метидова Д.В.

(расшифровка подписи)