

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

Карточка личного приёма гражданина

Лицевая сторона

Фамилия Напиев

Имя Ширин-Али

Отчество (при наличии) Намишовна

Почтовый адрес (электронный адрес): ул. Муссеина, 38.

Номер телефона/факса: 8938 997-41-83

Дата и время личного приема: 25.04.2024

Когда, по какому вопросу обращался (ась) ранее:

Продумываю

Должностное лицо, осуществляющее личный прием: Заведующий  
Намишова Роза Намишовна

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

Содержание устного обращения: устраиваю на работу  
в должности грузчика.

Оборотная сторона

Повторность: да/нет

Содержание принятого решения по обращению гражданина:

1. Дан устный ответ (разъяснение):

Принят на датность гражданина

Отметка о согласии/ несогласии гражданина на получение устного ответа:

Согласен

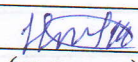
2. Принято письменное обращение. Всего \_\_\_\_\_ листов, в том числе \_\_\_\_\_ листов приложений, (материалов в печатном, электронном виде).

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

  
(подпись)

Иванов. П.А. М.  
(расшифровка подписи)


Подпись должностного лица,  
осуществившего личный прием

  
(подпись)

Гидашникова Р.К.  
(расшифровка подписи)

Подпись лица, осуществившего  
ввод информации в автоматизированную  
систему электронного документооборота

(подпись)

 Менеджера Д.В.  
(расшифровка подписи)