**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ учреждения «Копцевичский психоневрологический дом-интернат для престарелых и инвалидов»

от 04.01.2021 года № 18

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н.Житковец

**ИНСТРУКЦИЯ**о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц в ***Учреждении «Копцевичский психоневрологический дом-интернат для престарелых и инвалидов»***

ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц в Учреждении «Копцевичский психоневрологический дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Инструкция) разработана на основании Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. «Об обращениях граждан и юридических лиц» (далее - Закон) и постановления 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» и определяет порядок ведения делопроизводства по обращениям граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, находящихся на территории Республики Беларусь, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц Республики Беларусь, представительств иностранных организаций, поступившим в учреждение «Копцевичский психоневрологический дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - учреждение).

2. Настоящая Инструкция определяет порядок рассмотрения обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также юридических лиц, порядок ведения делопроизводства по обращениям, порядок организации личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и руководителей (представителей) юридических лиц, порядок работы с книгой замечаний и предложений в учреждении.

3. Действие настоящей Инструкции не распространяется на ведение делопроизводства по обращениям, подлежащим рассмотрению в соответствии с законодательством о конституционном судопроизводстве, гражданским, гражданским процессуальным, хозяйственным процессуальным, уголовно-процессуальным законодательством, законодательством, определяющим порядок административного процесса, законодательством об административных процедурах, иным обращениям, в отношении которых законодательными актами установлен иной порядок их подачи и рассмотрения, а также на переписку с вышестоящими и исполнительными органами при выполнении им функций, возложенных на него нормативными правовыми актами.

4. Делопроизводство по обращениям граждан, в том числе внесенным в книгу замечаний и предложений, и юридических лиц (далее, если не указано иное, - обращения) ведется централизованно, отдельно от других видов делопроизводства и осуществляется в учреждении должностными лицами, на которых возложены эти обязанности приказом.

5. Ответственность за организацию работы с обращениями возлагается на должностное лицо (специалиста), закрепленное приказом учреждения.

ГЛАВА 2  
ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ

6. Поступающие в учреждение обращения заявителей регистрируются в день их поступления.

7. Обращения, поступившие в учреждение в нерабочий день (нерабочее время), регистрируются не позднее, чем в первый следующий за ним рабочий день.

8. Обращения, ошибочно доставленные в учреждение, не регистрируются и направляются по назначению, а при невозможности установления адресата возвращаются заявителю.

9. К письменным обращениям прилагаются документы, подтверждающие полномочия лиц, которые обращаются от имени других лиц (копии доверенности, решения суда, акта государственного органа, других документов).

10. Регистрация обращений, за исключением замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений, осуществляется в учреждении с использованием регистрационно-контрольных форм ( регистрационно-контрольных карточек).

11. Регистрационно-контрольная форма содержит реквизиты согласно приложению.

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

13. При поступлении электронного обращения создается его бумажная копия, которая регистрируется в порядке, установленном для регистрации письменных обращений.

14. Регистрационный штамп ставится на свободном от текста месте первой страницы обращения в правом нижнем углу или в другом свободном от текста месте, на нем указывается дата регистрации и регистрационный индекс.

15. Обращениям, ответам на них, в том числе ответам, направленным заявителю на внесенные замечания и (или) предложения в книгу замечаний и предложений, присваивается регистрационный индекс в соответствии с утвержденной номенклатурой. Регистрационный индекс обращения состоит из индекса отдела, порядкового номера поступившего обращения (например, 11.2-6/154, где 11.2-6 - индекс дела в номенклатуре, 154 - порядковый номер поступившего обращения).

16. Повторными считаются обращения, поступившие в учреждение от одного и того же гражданина или юридического лица по одному и тому же вопросу два и более раза в течение календарного года. Повторные обращения при их поступлении учитываются под регистрационным индексом первого обращения с добавлением дополнительного порядкового номера (например, 8.2-6/127/1).

17. При регистрации повторных обращений подбираются все предшествующие обращения за период, как правило, не более двух последних лет.

18. Обращения заявителей, поступившие из вышестоящих органов, по которым не требуется направление ответов заявителям, регистрируются и учитываются как поручения вышестоящих органов.

ГЛАВА 3  
ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И РАЗРЕШЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ

19. После регистрации обращения, в том числе бумажные копии электронных обращений, предварительно анализируются работниками и передаются на рассмотрение директору учреждения, или его заместителю согласно распределению обязанностей.

20. По каждому обращению, поступившему в учреждение, принимается одно из следующих решений:

о направлении обращения для разрешения в структурные подразделения учреждения , ответственные за рассмотрение обращений по существу;

об оставлении обращения без рассмотрения по существу;

о прекращении переписки.

21. Поручения о дальнейшем рассмотрении обращений заявителей оформляются в форме резолюций, обязательных для исполнения руководителями структурных подразделений учреждения.

Резолюция оформляется на отдельном листе и прилагается к обращению, при этом она является его составной частью.

22. В случаях, когда резолюцией руководства учреждения определены несколько исполнителей, ответственным за рассмотрение обращения и подготовку ответа заявителю за подписью руководства учреждения является исполнитель, стоящий в резолюции первым, если не указано иное.

23. Первому исполнителю соисполнителями представляется информация о результатах рассмотрения обращения не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения контрольного срока.

24. Обращения, направленные вышестоящими государственными органами, требующими сообщить результаты рассмотрения обращения, и предписания берутся на особый контроль. На резолюциях к таким обращениям проставляется штамп «Контроль».

25. Ответы на обращения даются в сроки, установленные статьей 17 Закона.

26. Письменные ответы могут не направляться заявителям, если для решения изложенных в них вопросов совершены определенные действия (выполнены работы, оказаны услуги) в присутствии заявителей. Результаты рассмотрения указанных обращений по существу оформляются посредством совершения заявителями записей на копиях обращений либо на копии записи в книге замечаний и предложений, заверяемых подписями заявителей, или составления документа, подтверждающего совершение этих действий (выполнение работ, оказание услуг).

27. Произведенные заявителями записи о выполнении работ и оказании услуг или составленные акты являются основанием для списания обращений в дело.

28. Письменные ответы на обращения должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 18 Закона.

29. Письменные ответы на обращения подписывают директор, или заместитель директора.

30. Письменные ответы на электронные обращения подписываются директором, или заместителем директора и остаются в делопроизводстве отдела. Электронные копии подписанных ответов направляются на адрес электронной почты заявителей.

31. Письменные обращения могут быть оставлены без рассмотрения по существу на основании статьи 15 Закона.

32. Решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу принимается руководством учреждения.

Заявитель в течение пяти дней со дня регистрации обращения письменно уведомляется о причинах принятия такого решения при наличии данных о месте жительства (месте пребывания) и (или) месте работы (учебы) либо месте нахождения заявителя.

33. При оставлении обращения без рассмотрения по существу или отзыве заявителем своего обращения оригиналы документов, приложенных к письменным обращениям, возвращаются заявителю с сопроводительным письмом.

34. В случаях, предусмотренных абзацами третьим и четвертым пункта 1 статьи 15 Закона, заявителям также разъясняется, в какую организацию и в каком порядке следует обратиться для решения вопросов, изложенных в обращении.

35. Анонимные обращения не подлежат рассмотрению, если они не содержат сведений о готовящемся, совершаемом или совершенном преступлении.

36. Обращения, содержащие информацию о готовящемся, совершаемом или совершенном преступлении либо ином правонарушении, в пятидневный срок со дня их регистрации направляются отделом в соответствующие правоохранительные или другие государственные органы.

37. Обращения не направляются для разрешения тем организациям и должностным лицам, действия (бездействие) которых обжалуются, за исключением случаев, когда рассмотрение такой категории обращений относится к исключительной компетенции этих государственных органов, организаций (должностных лиц).

38. В ответах, направленных в вышестоящие государственные органы, иные организации по находящимся на контроле обращениям заявителей и предписаниям указываются сведения об уведомлении заявителя о результатах рассмотрения его обращения, а также отметка об исполнителе.

39. Руководство учреждения по результатам рассмотрения обращения, автор которого не удовлетворен результатами его рассмотрения подчиненной организацией, при наличии оснований для положительного решения изложенных в обращении вопросов рассматривает обращение по существу либо выдает обязательное для исполнения предписание о надлежащем решении этих вопросов.

40. Ответы на обращения, поступившие в облисполком, направляются на бланках установленного образца и регистрируются в учреждении.

41. Директор учреждения подписывает информацию о рассмотрении обращений, направляемую в адрес высших должностных лиц Республики Беларусь.

42. Контроль за рассмотрением обращений в учреждении ведется специалистом с использованием контрольно-регистрационных карточек.

43. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, оставляются на контроле. Контроль завершается, если все поставленные в обращениях вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям даны ответы.

44. Решение о снятии с контроля обращений и списании их в дело принимают директор учреждения или его заместитель.

45. На каждом обращении после окончательного разрешения поставленных в нем вопросов делается отметка об исполнении и направлении в дело.

46. 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.

47. Все письменные обращения после рассмотрения руководством учреждения возвращаются специалисту, закрепленному приказом.

ГЛАВА 4  
ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ

48. Личный прием граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц (далее - личный прием) проводится директором учреждения, его заместителем согласно распределению обязанностей по вопросам, относящимся к компетенции учреждения.

49. График личного приема утверждается директором учреждения и размещается в местах, доступных для ознакомления посетителей, а также на интернет-сайте учреждения.

50. При временном отсутствии в день личного приема должностного лица, осуществляющего прием, личный прием проводит лицо, исполняющее его обязанности.

51. Прием заявителей с целью предварительного консультирования, разъяснения порядка личного приема, а также прием обращений осуществляется ежедневно в рабочее время специалистами учреждения.

52. Предварительная запись на личный прием осуществляется путем подачи письменных, электронных обращений, а также по определенным телефонам специалистами учреждения.

Информация о порядке осуществления предварительной записи на личный прием к руководству учреждения размещается в общедоступных местах и на интернет-сайте учреждения.

53. При предварительной записи на личный прием к руководству учреждения специалистом, ответственным за прием выясняется суть вопроса, а также иные необходимые сведения.

54. Специалист, ответственный за прием не вправе отказать в предварительной записи на личный прием к руководству учреждения за исключением случаев, когда заявителю в ходе личного приема уже был дан исчерпывающий ответ на интересующие его вопросы либо когда переписка с этим заявителем по таким вопросам была прекращена.

55. При подготовке личного приема специалист, ответственный за прием вправе запрашивать у отделов, структурных подразделений учреждения необходимые сведения и справочные материалы по существу обращения.

56. В ходе предварительной записи, изучения представленных материалов специалистом, ответственным за прием определяется необходимость участия в приеме директора и заместителя директора специалистов, соответствующих структурных подразделений, отделов, решаются вопросы по обеспечению качественного и организованного приема.

57. При проведении личного приема по решению руководства учреждения могут применяться технические средства (аудио- и видеозапись, кино- и фотосъемка), о чем заявители уведомляются до начала личного приема.

58. Ответы на рассмотренные по существу устные обращения подлежат объявлению заявителям в ходе личного приема, и результат решения изложенных в устном обращении вопросов отмечается в регистрационно-контрольной форме, в которой зарегистрированы устные обращения.

59. Лицо, проводящее личный прием, руководствуясь законодательством Республики Беларусь, и в пределах своей компетенции вправе принять одно из следующих решений:

дать устное разъяснение по существу поставленного вопроса. В регистрационно-контрольной карточке делается отметка: «Разъяснено в ходе приема»;

удовлетворить просьбу, сообщив заявителю порядок и срок исполнения принятого решения, о чем в регистрационно-контрольной карточке делается соответствующая запись;

отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;

оставить обращение без рассмотрения по существу на основании пункта 2 статьи 15 Закона;

разъяснить, в какую организацию следует обратиться для решения вопросов, изложенных в обращении.

60. Если для решения вопроса, изложенного в устном обращении и относящегося к компетенции учреждения, требуется дополнительное изучение и проверка, обращение излагается в письменной форме и подлежит рассмотрению в порядке, установленном Законом, настоящей Инструкцией, иным законодательством Республики Беларусь. По этому обращению в карточке личного приема дается поручение.

61. Учет поручений, данных директором, его заместителем в ходе личных приемов граждан и представителей юридических лиц, ведется в регистрационно-контрольных карточках.

62. Контроль за выполнением поручений руководства учреждения, данных в ходе личных приемов, возлагается на специалиста, закрепленного приказом.

63.Рассмотренные обращения снимаются с контроля по согласованию с должностными лицами, проводившими прием.

ГЛАВА 5  
РАБОТА С КНИГОЙ ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ

64. Ответственность за ведение и хранение книги замечаний и предложений (далее - книга) в учреждении возлагается на специалиста, закрепленного приказом.

65. Сведения о месте нахождения книги и ответственном за ее ведение и хранение размещаются на информационном стенде.

66. Книга выдается гражданам по первому требованию без предъявления документа, удостоверяющего личность.

67. После внесения заявителем записи в книгу ее копия передается на рассмотрение заместителю директора учреждения.

68. Копия записи в книгу с резолюцией направляется исполнителю, информация о ходе и результатах рассмотрения записи вносится в журнал регистрации согласно номенклатуре.

69. Порядок рассмотрения записей в книге соответствует порядку рассмотрения письменных обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц.

70. Делопроизводство по обращениям граждан, внесенным в книгу, ведется отдельно от делопроизводства по обращениям граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, поданным в письменной, устной или электронной форме.

71. Контроль за исполнением поручений по записям, внесенным в книгу, осуществляет лицо, ответственное за ведение, выдачу и хранение книги.

72. Поступившие ответы на внесенные в книгу записи докладываются руководству учреждения для принятия решения о списании в дело или осуществлении дополнительного контроля.

73. Отметка об исполнении и направлении в дело проставляется на копии ответа заявителю, остающейся в делопроизводстве у специалиста, закрепленного приказом.

74. Сведения о ходе и результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу, должны своевременно вноситься в книгу.

75. Копии ответов гражданам на замечания и (или) предложения, внесенные в книгу, и документы, связанные с их рассмотрением, формируются в одно дело и хранятся у должностных лиц, ответственных за ведение и хранение книги замечаний и предложений.

ГЛАВА 6  
АНАЛИЗ ОБРАЩЕНИЙ

76. Обращения, поступившие в учреждение, систематически анализируются, обобщаются в виде справок, статистических данных и передаются руководству учреждения, отделам, руководителям структурных подразделений с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушения прав и законных интересов граждан, а также совершенствования работы государственных органов по решению наиболее значимых вопросов населения, изучения общественного мнения о работе исполнительных и распорядительных органов.

77. Вопросы работы с обращениями, а также отдельные обращения, при рассмотрении которых были допущены формализм и волокита, при необходимости рассматриваются на совещаниях у директора учреждения, его заместителя.

ГЛАВА 7  
ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДЕЛ ПО ОБРАЩЕНИЯМ

78. Письменные и электронные обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением, в учреждении формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

79. Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением, возвращаются специалисту, ответственному за прием для централизованного формирования дел.

80. Письменные обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением, могут формироваться как в одно дело, так и в отдельные дела.

81. Дела с обращениями заявителей формируются в течение календарного года. Каждое обращение и документы, связанные с его рассмотрением, составляют в деле самостоятельную группу.

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

83. При формировании дел с обращениями граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документами, связанными с их рассмотрением, проверяется правильность направления в дело, их полнота (комплектность). Неисполненные обращения, а также неправильно оформленные документы, связанные с их рассмотрением, в дела не формируются.

84. Срок хранения обращений заявителей и документов, связанных с их рассмотрением, 5 лет (в случае неоднократного обращения - 5 лет с даты последнего обращения). Решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении соответствующих обращений заявителей может быть принято в установленном порядке.

85. Дела с обращениями заявителей и документами, связанными с их рассмотрением, постоянного хранения передаются в архив учреждения через год после завершения делопроизводства по ним.

86. Книга замечаний и предложений после окончания ведения хранится вместе с новой книгой по месту ее ведения, а по истечении календарного года - в течение 5 лет в архиве.

87. По истечении установленных сроков хранения обращения заявителей 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
| **СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ 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) и (или) места работы (учебы) гражданина,  адрес электронной почты, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование    и  место   нахождения    юридического  лица,   адрес    электронной    почты, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Форма подачи обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата поступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Количество листов обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Количество листов приложений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Даты, индексы\* повторных обращений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Корреспондент, дата и индекс сопроводительного письма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тематика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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 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. |