****

**ВИТЕБСКИЙ РАЙОННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**

**РЕШЕНИЕ**

11 апреля 2016 г. № 480

г. Витебск

О работе с обращениями, поступившими

в ходе «прямых телефонных линий»

и «горячих линий» от граждан и

юридических лиц, в Витебском

районном исполнительном комитете

На основании пункта 1 статьи 40 Закона Республики Беларусь от 4 января 2010 года «О местном управлении и самоуправлении в Республики Беларусь» Витебский районный исполнительный комитет РЕШИЛ:

1. 1. Установить, что:

«прямые телефонные линии» с гражданами и юридическим лицами проводятся в Витебском районном исполнительном комитете (далее – райисполком) председателем, первым заместителем, заместителями председателя, управляющим делами райисполкома еженедельно по субботам с 09.00 до 12.00 часов согласно утверждаемому председателем райисполкома графику;

руководители структурных подразделений райисполкома проводят «прямые телефонные линии» не реже одного раза в квартал согласно утверждаемому председателем райисполкома графику;

«горячая линия» райисполкома проводится ежедневно в рабочие дни с 8-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00 по телефону 66-44-64.

2. Сектору по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома обеспечить:

2.1. составление ежемесячно графиков проведения руководством райисполкома, руководителями структурных подразделений райисполкома «прямых телефонных линий» с гражданами и юридическими лицами;

2.2. ведение делопроизводства по обращениям, поступившим в ходе «прямых телефонных линий», проводимых руководством райисполкома, «горячей линии»;

2.3. информирование граждан и юридических лиц через средства массовой информации о дате и времени проведения «прямых телефонных линий»;

2.4. участие подчиненных должностных лиц в проведении председателем райисполкома «прямых телефонных линий» в соответствии с его поручениями.

3. Руководителям структурных подразделений райисполкома, к компетенции которых относится оказание справочно-консультативной помощи и принятие необходимых мер реагирования, организовать работу «горячих линий», ведение делопроизводства по обращениям, поступившим в ходе их проведения.

4. Отделу идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома разместить сведения о порядке работы «прямых телефонных линий» и «горячих линий» райисполкома на официальном сайте райисполкома.

5. Учреждению «Редакция газеты «Жыцце Прыдзвіння» Витебского района» (по согласованию с руководством райисполкома) принимать участие в проведении «прямых телефонных линий» и публиковать их результаты в средствах массовой информации.

6. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке ведения делопроизводства по обращениям, поступившим в ходе «прямых телефонных линий» и «горячих линий» от граждан и юридических лиц, в Витебском районном исполнительном комитете.

7. Рекомендовать руководителям структурных подразделений райисполкома, председателям сельских исполнительных комитетов принять аналогичные решения.

8. Признать утратившими силу решения райисполкома:

от 29 ноября 2011 г. № 1752 «О работе с обращениями, поступившими в ходе «прямых телефонных линий» и «горячих линий» от граждан и юридических лиц, в Витебском районном исполнительном комитете»,

от 10 октября 2012 г. № 1409 «О внесении изменений в решение Витебского районного исполнительного комитета от 29 ноября 2011 г. № 1752»,

от 26 марта 2015 г. № 337 «О внесении изменения в решение Витебского районного исполнительного комитета от 29 ноября 2011 г. № 1752».

9. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на управляющего делами райисполкома.

Председатель Г.Г.Сабынич

Управляющий делами Ж.Я.Гончарова

Ващенко 67 08 99

УТВЕРЖДЕНО

Решение Витебского районного

исполнительного комитета

от 11.04.2016 № 480

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения делопроизводства по

обращениям, поступившим в ходе «прямых

телефонных линий» и «горячих линий»

от граждан и юридических лиц в Витебском

районном исполнительном комитете

Глава 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 23 июля 2012 г. № 667 «О некоторых вопросах работы с обращениями граждан и юридических лиц» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 27.07.2012, 5/36006) и определяет порядок ведения делопроизводства по обращениям, поступившим в ходе «прямых телефонных линий» и «горячих линий» от граждан и юридических лиц (далее – обращения, поступившие в ходе «прямых телефонных линий» и «горячих линий») в Витебском районом исполнительном комитете (далее – райисполком).

2. Делопроизводство по обращениям, поступившим в ходе «прямых телефонных линий», и делопроизводство по обращениям, поступившим в ходе «горячих линий», ведется централизованно, отдельно от других видов делопроизводства и осуществляется с использованием одной из регистрационно-контрольных форм: автоматизированной (электронной), карточной (в регистрационно-контрольных карточках) либо журнальной с графами, аналогичными реквизитам регистрационно-контрольной карточки.

Регистрационный индекс обращения состоит из индекса дела по номенклатуре дел, порядкового номера и других обозначений, необходимых для учета, систематизации и анализа обращений.

3. Ведение делопроизводства по обращениям, поступившим в ходе «прямых телефонных линий» и «горячих линий», проведенных председателем, первым заместителем председателя, заместителями председателя, управляющим делами райисполкома (далее – руководство райисполкома), возлагается на сектор по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома, руководителями структурных подразделений райисполкома – на уполномоченных ими должностных лиц.

4. Персональную ответственность за организацию работы с обращениями, поступившими в ходе «прямых телефонных линий» и «горячих линий», своевременное исполнение поручений, данных по таким обращениям, соблюдение установленного порядка работы с документами возлагается на руководителей структурных подразделений райисполкома, председателей сельских исполнительных комитетов, организаций, имущество которых находится в собственности Витебского района.

5. При обращении гражданина к должностному лицу в ходе «прямой телефонной линии» и «горячей линии» выясняются его фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), сведения о месте жительства и (или) работы (учебы), телефоне, а у представителя юридического лица – наименование юридического лица и его юридический адрес, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), суть обращения. При проведении «прямой телефонной линии» и «горячей линии» может осуществляться аудиозапись с уведомлением об этом граждан и юридических лиц.

В случае отказа заявителя от сообщения указанных сведений обращение может быть оставлено без рассмотрения.

При отказе лица, обратившегося на «прямую телефонную линию», сообщить сведения, указанные в части первой настоящего пункта, ему сообщается, что обращение анонимное, и ответ на такое обращение не дается, за исключением случаев, когда оно содержит сведения о готовящемся, совершаемом или совершенном преступлении.

Прием обращений в ходе «горячей линии» или «прямой телефонной линии» может быть прекращен, если гражданин или представитель юридического лица допускает употребление нецензурных либо оскорбительных слов или выражений.

6. В ходе проведения «прямой телефонной линии» гражданам и юридическим лицам даются полные и исчерпывающие ответы на поставленные ими в обращениях вопросы в пределах компетенции райисполкома, его структурных подразделений, такие обращения подлежат регистрации.

При необходимости дополнительного изучения вопроса, проведения специальной проверки должностное лицо дает поручения государственным органам, государственным и иным организациям о принятии необходимых мер в соответствии с их компетенцией, о чем сообщает гражданину или юридическому лицу. Выполнение данных поручений может оставляться на контроле.

В случае, если обращение, либо отдельные поставленные в нем вопросы не относятся к компетенции райисполкома, его структурных подразделений, гражданину и юридическому лицу разъясняется, в какой государственный орган, государственную или иную организацию им необходимо обратиться.

В случае если в обращении, поступившем в ходе «прямой телефонной линии», поставлены вопросы, на которые организацией уже были даны ответы (направлены уведомления), в том числе в рамках личного приема, гражданину и представителю юридического лица разъясняется, что такое обращение было рассмотрено ранее, и ответ на него не дается.

Обращения, указанные в частях третьей и четвертой настоящего пункта, не подлежат регистрации.

7. При обращении на «горячую линию» гражданам или юридическим лицам даются ответы на вопросы справочно-консультационного характера, связанные с деятельностью райисполкома, его структурных подразделений, такие обращения не подлежат регистрации.

В случае поступления от граждан и юридических лиц информации о ситуации, требующей принятия оперативных мер реагирования, руководители структурных подразделений райисполкома либо уполномоченные ими должностные лица принимают решения о направлении поступивших обращений в государственные органы, государственные и иные организации для принятия необходимых мер в соответствии с их компетенцией. Выполнение данных поручений может оставляться на контроле.

8. Обращения, поступившие в ходе «прямых телефонных линий» и направленные в райисполком, структурные подразделения райисполкома вышестоящими государственными органами, требующими сообщить о результатах рассмотрения, берутся на особый контроль.

9. О результатах рассмотрения обращений, поступивших в ходе «прямых телефонных линий», граждане и юридические лица уведомляются в пятнадцатидневный срок со дня регистрации обращений.

При необходимости дополнительного изучения вопроса, проведения специальной проверки или запроса соответствующей информации срок рассмотрения таких обращений может быть продлен до одного месяца.

В случае если для решения вопросов, изложенных в обращениях, поступивших в ходе «прямой телефонной линии», необходимы совершение определенных действий (выполнение работ, оказание услуг), получение информации из иностранного государства в сроки, превышающие месячный срок, гражданину и юридическому лицу в срок не позднее одного месяца со дня регистрации обращений в организации направляются письменные уведомления о причинах превышения месячного срока и сроках совершения таких действий (выполнения работ, оказания услуг) или сроках рассмотрения обращений по существу.

Если последний день срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем истечения срока считается первый следующий за ним рабочий день.

10. Обращения, принятые в ходе «прямой телефонной линии» и зарегистрированные в организации, могут быть оставлены без рассмотрения по существу, если:

обращения подлежат 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, обращения являются обращениями работника к нанимателю либо в соответствии с законодательными актами установлен иной порядок подачи и рассмотрения таких обращений;

обращения содержат вопросы, на которые ранее организацией был дан ответ (прекращена переписка по изложенным в обращениях вопросам), и в них не содержатся новые обстоятельства, имеющие значение для рассмотрения обращений по существу;

для рассмотрения обращений по существу необходимо указание персональных данных граждан, за исключением содержащихся в обращениях. Гражданам предлагается обратиться с устными или письменными обращениями в порядке, предусмотренном Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 года «Об обращениях граждан и юридических лиц» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 83, 2/1852).

При оставлении обращений, принятых в ходе «прямой телефонной линии», без рассмотрения по существу гражданин и юридическое лицо уведомляются об этом письменно в течение пяти рабочих дней с даты регистрации обращений в организации.

Глава 2

ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ В ХОДЕ «ПРЯМОЙ ТЕЛЕФОННОЙ ЛИНИИ»

10. Обращения, поступившие в ходе «прямой телефонной линии», подлежат регистрации в день их поступления и отражаются в регистрационно-контрольных карточках по форме согласно приложению 1.

При поступлении обращения в нерабочий день оно регистрируется не позднее чем в первый следующий за ним рабочий день.

11. Поручения руководства райисполкома о дальнейшем рассмотрении обращений, не разрешенных в ходе проведения «прямой телефонной линии», оформляются в форме резолюций в регистрационно-контрольной карточке.

12. Сведения об исполнении и направлении в дело обращений, разрешенных в ходе «прямой телефонной линии», либо разъяснениях, данных гражданам и юридическим лицам в соответствии с пунктом 7 настоящей Инструкции, отражаются в регистрационно-контрольных карточках.

Регистрационно-контрольные карточки обращений, не разрешенных в ходе «прямых телефонных линий», оформленные согласно приложению 1, направляются для дальнейшего рассмотрения в государственные органы, иные организации в день подписания резолюции или на следующий за ним рабочий день. Ход рассмотрения обращений отражается в регистрационно-контрольных карточках.

13. Для принятия решения о списании обращения в дело либо оставлении на контроле результат выполнения поручений докладывается должностному лицу, проводившему «прямую телефонную линию», в виде копии ответа гражданину или юридическому лицу, либо отдельного документа, подтверждающего действия, совершенные в его присутствии.

Глава 3

ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ В ХОДЕ «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ»

14. Обращения, поступившие в ходе «горячей линии», регистрируются в день поступления в регистрационно-контрольных карточках по форме, согласно приложению 2, и передаются на рассмотрение руководителю для оформления поручения о принятии в пределах компетенции мер реагирования, решения о направлении обращения для дальнейшего рассмотрения в государственные органы, иные организации в соответствии с их компетенцией.

Обращения, поступившие в ходе «горячих линий», имеющие справочно-консультационный характер, не регистрируются и не учитываются.

15. Регистрационно-контрольная карточка немедленно либо не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, направляется на рассмотрение исполнителям согласно поручению.

16. Ответы на обращения, поступившие в ходе «горячей линии», могут быть даны устно по телефону, указанному гражданином, юридическим лицом, с отражением данной информации в регистрационно-контрольной карточке.

В случае, если обращение, поступившее в ходе «горячей линии», взято на контроль, государственный орган, иная организация уведомляет райисполком, структурные подразделения райисполкома о принятых мерах не позднее трех дней со дня предоставления ответа гражданину или юридическому лицу.

17. Внесение сведений в регистрационно-контрольные карточки (дата исполнения, результат рассмотрения, отметки о снятии с контроля, списании в дело) осуществляется уполномоченным на ведение делопроизводства должностным лицом.

Глава 4

АНАЛИЗ ОБРАЩЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ В ХОДЕ «ПРЯМОЙ ТЕЛЕФОННОЙ ЛИНИИ», «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ», ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДЕЛ

18. Сектор по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома, структурные подразделения райисполкома систематически анализируют вопросы, содержащиеся в обращениях, поступивших в ходе «прямых телефонных линий», «горячих линий», данные о количестве и характере обращений и принятых по ним решений.

19. Дела по обращениям, поступившим в ходе «прямых телефонных линий», «горячих линий», формируются в течение календарного года. Каждое обращение и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу.

20. Ответственность за сохранность документов по обращениям, поступившим в ходе «прямых телефонных линий», «горячих линий», до момента их разрешения возлагается на руководителей структурных подразделений райисполкома.

21. Документы, связанные с рассмотрением обращений и их разрешением, формируются в дела в соответствии с принятой номенклатурой дел, располагаются в хронологическом порядке и подшиваются в последовательности решения вопроса, причем в переписке документ-ответ подшивается за регистрационно-контрольной карточкой.

Формирование и хранение дел у исполнителей не допускается.

22. Документы по обращениям, поступившим в ходе «прямых телефонных линий», «горячих линий», и материалы, связанные с их рассмотрением, хранятся в течение 5 лет.

23. По истечении установленных сроков хранения документы, связанные с рассмотрением обращений, поступивших в ходе «прямых телефонных линий», «горячих линий», подлежат уничтожению в установленном порядке.

Приложение 1

к Инструкции о порядке ведения

делопроизводства по обращениям,

поступивших в ходе «прямых телефонных

линий» и «горячих линий» от граждан и

юридических лиц в Витебском

районном исполнительном комитете

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

обращений, поступивших в ходе «прямой телефонной линии»

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

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, проводящего «прямую телефонную линию»

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный индекс)

Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес места жительства (пребывания) и (или) работы (учебы) гражданина, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Наименование юридического лица и его юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата направления на исполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Документ подшит в дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_л.

Приложение 2

к Инструкции о порядке ведения

делопроизводства по обращениям,

поступивших в ходе «прямых телефонных

линий» и «горячих линий» от граждан и

юридических лиц в Витебском

районном исполнительном комитете

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

обращений, поступивших в ходе «горячей линии»

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный индекс)

Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес места жительства (пребывания) и (или) работы (учебы) гражданина, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Наименование юридического лица и его юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата направления на исполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Документ подшит в дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_л.