

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Иланский

11.04.2014

№ 514-п

Об утверждении Порядка оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества муниципальных услуг, предоставляемых за счет средств районного бюджета населению Иланского района

В соответствии с Федеральным законом от 08.09.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», руководствуясь ст.32.2 Устава Иланского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества муниципальных услуг, предоставляемых за счет средств районного бюджета населению Иланского района, согласно приложению.

2. Структурным подразделениям Администрации района обеспечить учет и мониторинг соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества по каждому виду услуг, согласно принятому Порядку.

3. Признать утратившими силу постановление Администрации района от 05.05.2008 № 301-п «Об утверждении Порядка оценки соответствия качества фактически предоставляемых бюджетных услуг стандартам качества».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по экономике и финансам Н.А. Жибинову.

5. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Иланские вести» и разместить на официальном сайте Администрации Иланского района в сети Интернет.



6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2014 года.

Глава Администрации
Иланского района



М. В. Овчинников



«С.М. КУЗНЕЦОВ»
Заместитель Главы
Иланского района
С.М. КУЗНЕЦОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации района
от 11.04.2014 № 514-п

П О Р Я Д О К
ОЦЕНКИ СООТВЕТСТВИЯ КАЧЕСТВА ФАКТИЧЕСКИ
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ СТАНДАРТАМ
КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ЗА СЧЕТ
СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА НАСЕЛЕНИЮ ИЛАНСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок оценки соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества муниципальных услуг, предоставляемых за счет средств районного бюджета населению Иланского района (далее - Порядок), разработан с целью оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества муниципальных услуг, оказываемых населению Иланского района структурными подразделениями Администрации района и учреждениями, подведомственными структурным подразделениям Администрации района. Структурные подразделения Администрации района, в ведении которых находятся муниципальные бюджетные учреждения при необходимости могут разрабатывать отраслевые порядки, учитывающие специфику предоставления муниципальных услуг в подведомственной сфере деятельности. Отраслевые порядки не должны противоречить основным принципам, заложенным в настоящем Порядке.

1.1. В целях предоставления услуг муниципальными учреждениями Иланского района, в которых размещается муниципальное задание, используются следующие термины и определения, используемые в настоящем Порядке:

качество муниципальной услуги - совокупность характеристик муниципальной услуги, определяющих ее способность удовлетворять установленные или предполагаемые потребности потребителя;

стандарт качества предоставления муниципальной услуги - утверждаемый в Иланском районе в установленном порядке желаемый и достижимый уровень предоставления муниципальных услуг с соответствующими параметрами.

1.2. Цели проведения оценки.

Оценка соответствия качества фактически предоставляемых услуг стандартам является средством общественного и ведомственного контроля над предоставлением муниципальных услуг.

Целями проведения оценки качества предоставляемых муниципальных услуг являются:

- выявление степени удовлетворения граждан на территории Иланского района качеством предоставляемых муниципальных услуг;
- оценка деятельности учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, финансируемые из районного бюджета;
- установление степени соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг установленным стандартам качества муниципальных услуг;
- разработка мер, направленных на повышение качества предоставляемых муниципальных услуг;
- повышение эффективности и результативности муниципальных расходов.



1.3. Организация проведения оценки.

Проведение оценки соответствия качества муниципальных услуг стандартам качества муниципальных услуг является обязательным.

Оценка степени удовлетворения граждан на территории Иланского района качеством предоставляемых муниципальных услуг обеспечивается путем проведения социологических опросов среди получателей соответствующих муниципальных услуг.

Проведение оценки соответствия качества муниципальных услуг стандартам качества муниципальных услуг осуществляется структурными подразделениями Администрации Иланского района в отношении услуг, по которым приняты стандарты качества предоставления муниципальных услуг (далее - структурные подразделения Администрации района).

1.4. Финансовое обеспечение мероприятий по проведению оценки качества муниципальных услуг является расходным обязательством Иланского района.

1.5. Оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества осуществляется один раз в год не позднее 30 января следующего за отчетным годом.

2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Оценка качества муниципальной услуги производится по следующим параметрам:

- полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- условия обслуживания (удобство, вежливость, время предоставления услуги и т.п.);
- квалификационные требования к персоналу, оказывающему муниципальную услугу;
- материально-техническое обеспечение оказания услуги. Соблюдение нормативов потребления материально-технических ресурсов при предоставлении муниципальных услуг.

2.2. Результаты оценки качества муниципальных услуг учитываются структурным подразделением администрации, в ведении которых находятся муниципальные бюджетные учреждения:

- при корректировке муниципального задания;
- при принятии решения о мерах воздействия (поощрении) на руководителя исполнителя муниципальной услуги;
- при внесении изменений в стандарты качества муниципальных услуг.

3. ИНФОРМАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Источниками получения информации о качестве муниципальных услуг являются:

- опросы граждан на территории Иланского района о качестве предоставляемых муниципальных услуг (далее - опрос граждан). Порядок проведения опроса приведен в приложении 1 к настоящему Порядку;
- проведение контрольных мероприятий по проверке соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества



муниципальных услуг (далее - контрольные мероприятия). Порядок проведения контрольных мероприятий приведен в приложении 2 к настоящему Порядку;

- рассмотрение обращений граждан, которые могут поступать в следующих формах:

- в устной форме - например, звонки по «горячей линии», а также в ходе приема граждан должностными лицами;

- в письменной форме - переданные в структурное подразделение Администрации района непосредственно или с использованием любой формы связи (по почте, по факсу, переданные в общий отдел и др.);

- в электронной форме - переданные через информационные системы общего пользования на электронный адрес структурного подразделения Администрации района;

- в форме заявлений, жалоб и предложений, зафиксированных в книге обращений, обязательной к ведению во всех организациях, оказывающих муниципальные услуги (приложение 3);

- в качестве дополнительных источников информации может использоваться ведомственная статистика и отчетность, социологические опросы граждан, данные информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средств массовой информации.

4. ОБОБЩЕНИЕ И ПУБЛИКАЦИЯ ИНФОРМАЦИИ О КАЧЕСТВЕ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ УСЛУГ

Полученные данные о качестве предоставляемых муниципальных услуг обобщаются в следующей форме:

Форма 1

Муниципальная услуга	Число обращений граждан по вопросам качества услуг			Число опрошенных граждан		Число контрольных мероприятий		Устранено нарушений из общего числа выявленных нарушений
	Всего	В устной, письменной и электронной формах	В книге замечаний и предложений	Всего	Число давших отрицательную оценку качества услуг	Всего	Число выявленных нарушений	

Форма 2

Наименование муниципальной услуги									
Наименование поставщика муниципальной услуги (муниципального учреждения)	Критерии качества оказания услуг							Сводная оценка качества	Интерпретация оценки



В графе «Критерии качества оказания услуг» формы 2 указываются требования стандарта, по которым оценивается качество каждой муниципальной услуги. Каждому критерию присваивается балл в зависимости от соответствия фактических показателей качества требованиям стандарта качества:

Значение (балл)	Оценка соответствия качества требованиям стандарта. Интерпретация оценки
1,0	Отсутствие нарушений, отклонений от требований стандарта качества. Муниципальная услуга соответствует стандарту качества
В интервале от 0 до 1,0	Наличие нарушений, отклонений от стандарта качества. Балл определяется в зависимости от количества нарушений (отклонений) и (или) степени (значительности) нарушений (отклонений). Муниципальная услуга предоставляется с устранимыми нарушениями стандарта качества
0	Выявление многочисленных нарушений требований стандарта качества, а также наличие не устраненных исполнителем муниципальной услуги ранее выявленных нарушений. Муниципальная услуга не соответствует стандарту качества

По каждому поставщику муниципальной услуги выводится сводная оценка качества.

Обобщение информации о качестве муниципальных услуг проводится структурными подразделениями Администрации района, в ведении которых находятся муниципальные бюджетные учреждения, в течение 1 месяца со дня окончания отчетного периода.

Обобщенная информация о результатах оценки качества муниципальных услуг представляется структурными подразделениями Администрации района, в ведении которых находятся муниципальные бюджетные учреждения, в финансовое управление Администрации Иланского района и в отдел экономического развития и прогнозирования.

Информация о результатах оценки качества муниципальных услуг подлежит обязательному официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Иланского района структурными подразделениями Администрации района, в ведении которых находятся муниципальные бюджетные учреждения.



Приложение 1
к Порядку
оценки соответствия качества
фактически предоставляемых
муниципальных услуг стандартам
качества муниципальных услуг,
предоставляемых за счет средств
районного бюджета населению
Иланского района

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ОПРОСА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ
ИЛАНСКОГО РАЙОНА
О КАЧЕСТВЕ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Настоящий Порядок проведения опроса гражданам на территории Иланского района (далее - граждан) о качестве предоставляемых муниципальных услуг, предоставляемых за счет средств районного бюджета, определяет форму и организацию опроса граждан о качестве предоставляемых муниципальных услуг.

2. Под опросом граждан о качестве предоставляемых муниципальных услуг в настоящем Порядке понимается выявление мнения граждан о качестве предоставляемых муниципальных услуг, непосредственно затрагивающих его интересы.

3. Организатором проведения опроса граждан является структурное подразделение Администрации Иланского района, в ведении которого находятся муниципальные бюджетные учреждения, по которым приняты стандарты качества предоставления муниципальных услуг (далее - структурное подразделение Администрации района, организатор проведения опроса).

4. Организатор проведения опроса:

- принимает решение в форме приказа о проведении опроса граждан;
- организует проведение опроса граждан;
- определяет форму проведения опроса, анкетирования, телефонного опроса и т.д.;
- устанавливает форму опросных листов (анкет);
- проводит опрос граждан или заказывает его проведение специальным организациям;
- подводит итоги проведенного опроса граждан;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Порядком.

5. Опрос граждан проводится ежегодно в срок не позднее 1 апреля года, следующего за годом, за который предполагается провести опрос.

6. Опрос граждан проводится в срок не более десяти дней. Решения о сроках и времени проведения опроса граждан, подведении его итогов принимает организатор проведения опроса.

7. Участие граждан в опросе является свободным и добровольным. В ходе опроса граждан никто не может быть принужден к выражению своего мнения или отказу от него. Проведение опроса осуществляется на анонимной основе.

Подготовка, проведение и подведение итогов опроса граждан осуществляются открыто и гласно.

8. Опрос граждан может проводиться на участках опроса (организация, предоставляющая муниципальные услуги) либо по месту жительства участников опроса граждан. В опросном листе (анкете) должны содержаться показатели качества, соответствующие установленным стандартам качества муниципальных услуг, точно воспроизведенный текст вынесенного на опрос вопроса (вопросов) применительно к



оценке качества муниципальных услуг и указаны варианты ответов, под которыми помещаются пустые квадраты.

Опросный лист должен иметь свободное место для внесения данных об участнике опроса граждан, даты, содержать разъяснение о порядке его заполнения.

Участники опроса граждан ставят знак «+» или любой другой знак в одном из квадратов с предлагаемыми вариантами ответов в соответствии со своим волеизъявлением.

9. Опросом граждан должно быть охвачено не менее 50 процентов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, по которым установлены стандарты качества.

10. После проведения опроса граждан организатор проведения опроса подводит его итоги.

Информация о результатах проведенного опроса граждан составляется в 2 экземплярах и подписывается организатором проведения опроса. Первый экземпляр указанной информации направляется заместителю Главы Администрации Иланского района, курирующего конкретный вид деятельности, второй экземпляр вместе с опросными листами (анкетами) и другими документами остается у организатора проведения опроса.

11. Организатор проведения опроса обеспечивает сохранность документации по проведению опроса граждан и неприкосновенность заполненных опросных листов (анкет) и других документов до завершения опроса граждан и установления его результатов. Опросные листы и анкеты в течение 1 года хранятся у организатора проведения опроса, а затем уничтожаются.



6. Контрольное мероприятие может проводиться без предварительного уведомления либо с предварительным уведомлением проверяемого учреждения в письменной или устной форме. Предварительное уведомление может содержать требования о заблаговременной (к началу проверки) подготовке необходимых для контрольного мероприятия материалов и документов, а также о проведении других подготовительных мероприятий.

7. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом структурного подразделения Администрации района, на основании предъявленного им руководителю проверяемого учреждения (или лицу, его замещающему) приказа.

8. В период проведения контрольного мероприятия должностное лицо (лица) структурного подразделения администрации вправе:

- посещать территорию и помещения проверяемого учреждения;
- требовать от руководителя проверяемого учреждения во время проведения контрольного мероприятия присутствия работников этого учреждения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов;

- требовать от руководителя и работников проверяемого учреждения необходимые по существу контрольного мероприятия справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устных разъяснений, а также письменных объяснений;

- требовать от руководителя проверяемого учреждения необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов;

- проверять документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия.

9. В случае отказа руководителя проверяемого учреждения представлять необходимые для проведения контрольного мероприятия документы либо установления им других препятствий должностное лицо структурного подразделения администрации должно направить письменный запрос указанному руководителю с установлением сроков представления запрашиваемой информации (документов) и устранения этих препятствий.

10. В период осуществления контрольного мероприятия должностное лицо (лица) структурного подразделения администрации обязано:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований стандартов качества муниципальных услуг;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого учреждения;

- проводить контрольные мероприятия на основании и в строгом соответствии с приказом отраслевого органа о проведении контрольных мероприятий;

- не препятствовать руководителю проверяемого учреждения и уполномоченным им лицам присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения;

- обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе контрольного мероприятия;

- составить акт по результатам контрольного мероприятия;

- ознакомить руководителя проверяемого учреждения с актом, составленным по результатам контрольного мероприятия.

11. Оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества муниципальных услуг производится в два этапа:

1-й этап - расчет оценки каждого показателя соответствия качества фактически предоставляемой муниципальной услуги стандарту качества муниципальной услуги;



2-й этап - расчет сводной оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества муниципальных услуг по каждому учреждению, предоставляющему муниципальные услуги.

12. Расчет оценки каждого показателя соответствия качества фактически предоставляемой муниципальной услуги стандарту качества муниципальной услуги производится по следующей форме:

Наименование муниципальной услуги	Показатель стандарта качества муниципальной услуги	Нормативное значение стандарта качества муниципальной услуги (Ni)	Фактическое значение стандарта качества муниципальной услуги (Fi)	Удельный вес (Fi / Ni)	Приоритетность показателя соответствия качества в сводной оценке (Pi, %)
1	2	3	4	5	6
Итого	x	x	x	x	100

Приоритетность каждого показателя соответствия качества фактически предоставляемой муниципальной услуги стандарту качества муниципальной услуги в сводной оценке устанавливается структурным подразделением Администрации района таким образом, чтобы их сумма по каждому учреждению составляла 100%.

13. По итогам расчета оценки каждого показателя соответствия качества фактически предоставляемой муниципальной услуги стандарту качества муниципальной услуги определяется сводная оценка соответствия качества фактически предоставляемой муниципальной услуги стандарту качества муниципальной услуг по каждому учреждению, предоставляющему муниципальные услуги, по следующей формуле:

$$So = \text{SUM}(Fi / Ni \times Pi), \text{ где}$$

So - сводная оценка соответствия качества фактически предоставляемой муниципальной услуги стандарту качества муниципальной услуги по каждому учреждению, предоставляющему муниципальные услуги (далее - сводная оценка);

Fi - фактическое значение стандарта качества муниципальной услуги;

Ni - нормативное значение стандарта качества муниципальной услуги;

Pi - приоритетность каждого показателя соответствия качества фактически предоставляемой муниципальной услуги стандарту качества муниципальной услуги в общей оценке.

14. Оценка результатов соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества муниципальной услуг по каждому учреждению, предоставляющему муниципальные услуги, производится по следующим критериям:

Критерии оценки	Сводная оценка (в процентах)	Интерпретация оценки
Отсутствие выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений требований стандартов качества	91 - 100	услуга соответствует стандартам качества
Выявленные в ходе контрольных мероприятий единичные нарушения требований стандартов качества	51 - 90	услуга в целом соответствует стандартам качества
Выявленные в ходе контрольных мероприятий многочисленные нарушения требований стандартов качества	21 - 50	услуга предоставляется с устранимыми нарушениями стандартов качества
Выявленные в ходе контрольных меро-	0 - 20	услуга не соответствует

приятий многочисленные нарушения требований стандартов качества и не устранение исполнителем услуг ранее выявленных нарушений		стандартам качества
---	--	---------------------

15. По результатам проведения контрольного мероприятия должностным лицом (лицами) структурного подразделения Администрации района составляется акт о проведении контрольного мероприятия, в котором указывается:

- наименование учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие;
- вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);
- период проведения контрольного мероприятия;
- объект проверки;
- критерии оценки стандартов качества муниципальных услуг;
- нормативные и фактические показатели стандартов качества муниципальных услуг;
- оценка качества муниципальной услуги по параметрам, указанным в пункте 2 "Оценка качества предоставления муниципальной услуги";
- документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых со ссылками на нарушенные требования стандартов качества;
- выводы, содержащие интерпретацию оценки результатов соответствия качества муниципальных услуг по каждому учреждению, предоставляющему муниципальные услуги, и предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт проведения контрольного мероприятия подписывается должностным лицом (лицами) структурного подразделения Администрации район, а также руководителем учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие. В случае отказа руководителя учреждения подписать акт делается запись об этом в акте о проведении контрольного мероприятия.

Акт о проведении контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю учреждения, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

16. Информация о выполнении плана контрольных мероприятий и их результатах ежеквартально представляется структурным подразделением Администрации района заместителю Главы Администрации района, курирующему данную сферу. Указанная информация представляется в течение одного месяца со дня окончания соответствующего квартала.

17. За выявленные в ходе проведения контрольных мероприятий нарушения применяются меры ответственности в соответствии с законодательством.



Приложение 3
к Порядку
оценки соответствия качества
фактически предоставляемых
муниципальных услуг стандартам
качества муниципальных услуг,
предоставляемых за счет средств
районного бюджета населению
Иланского района

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КНИГИ ОБРАЩЕНИЙ

1. Ведение книги обращений (далее - Книга) является обязательным для всех организаций, оказывающих муниципальные услуги, предоставление которых регулируется стандартами качества предоставления муниципальной услуги.

2. Книга обращений регистрируется в структурном подразделении Администрации Иланского района, в ведении которого находятся муниципальные бюджетные учреждения, по которым приняты стандарты качества предоставления муниципальных услуг (далее - структурное подразделение Администрации района) и выдается прошнурованной, заверенной печатью и подписью его руководителя. На начальных листах Книги обращений печатаются адрес и номера телефонов структурного подразделения Администрации района.

3. Книга обращений должна находиться в специальном открытом футляре на видном и доступном для получателей услуг месте. Книга должна предъявляться по первому требованию.

4. Потребителю услуг, желающему внести запись в Книгу обращений, должны быть созданы для этого необходимые условия - предоставлены ручка или карандаш, место для ведения записи.

5. Руководитель организации, предоставляющей муниципальные услуги, обязан в установленный срок рассмотреть внесенную в Книгу обращений запись, разобраться в существе вопроса, принять необходимые меры к устранению отмеченных недостатков и нарушений в работе организации.

Для сведения лица, написавшего обращение, и контролирующих лиц руководитель организации, предоставляющей муниципальные услуги, обязан сделать в Книге обращений на оборотной стороне обращения отметку о принятых мерах и в пятидневный срок направить письменный ответ заявителю, указавшему свой адрес.

Копии ответов получателям муниципальных услуг хранятся у руководителя организации до конца текущего года.

6. В случае если для принятия мер по устранению отмеченных потребителем услуг недостатков или осуществлению его предложений требуется более пяти дней, то руководитель организации или его заместитель устанавливает необходимый срок (но не более двадцати дней), о чем делает в Книге соответствующую отметку.

В случае если вопрос не может быть решен силами организации, предоставляющей муниципальные услуги, руководство выносит его на рассмотрение структурного подразделения Администрации района и ставит об этом в известность заявителя.

7. Структурное подразделение Администрации района обязано не реже одного раза в квартал проверять правильность ведения Книг обращений во всех подведомственных организациях.

На работников организаций, виновных в нарушении установленного порядка ведения Книг и рассмотрения обращений получателей муниципальных услуг, могут быть наложены дисциплинарные взыскания.



8. Книга обращений ежегодно проходит перерегистрацию.
9. Форма Книги обращений имеет следующий вид:

Форма заглавного листа

КНИГА ОБРАЩЕНИЙ

(наименование организации)

(зарегистрирована в (наименование организации))

"__" _____ 20__ г.

Место печати

подпись руководителя организации

Форма оборотной стороны заглавного листа

В ЭТОЙ КНИГЕ ПРОНУМЕРОВАНО
И ПРОШНУРОВАНО ____ БЛАНКОВ
ДЛЯ ОБРАЩЕНИЙ



Форма бланка обращений

"__" _____ 20__ г.

ОБРАЩЕНИЕ № _____

Форма обратной стороны бланка обращения

Фамилия и инициалы заявителя _____

Адрес заявителя _____

Меры, принятые по заявлению администрацией организации: _____

Подпись руководителя организации _____

Дата "__" _____ 20__ г.

Ответ заявителю направлен "__" _____ 20__ г.

Для отметок представителя(ей) организации _____

Дата "__" _____ 20__ г.

Должность _____

Подпись _____



«ВЕРНА»
Заместитель Главы
Иланского района
М. КУЗНЕЦОВ