

Принято на заседании
педагогического совета
школы протокол № 5
от 02.04.2025 г.

Утверждаю:
Директор Уртазымской
основной общеобразовательной
школы: *Сидорова* Старикова Т. Н.
Приказ № 40 от 2.04.2025 г.

Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в МАОУ «Уртазымская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в МАОУ «Уртазымская ООШ» (далее – Положение) разработано в целях повышения рассмотрения обращений граждан и определяет порядок рассмотрения обращений граждан и определяет порядок рассмотрения обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в МАОУ «Уртазымская ООШ».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3. В МАОУ «Уртазымская ООШ» рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в компетенции школы.

1.4. Граждане имеют право направить обращение в МАОУ «Уртазымская ООШ» в письменной форме, в форме электронного документа, а также путем устного обращения в ходе личного приема граждан.

1.5. С обращениями могут выступать физические лица – граждане Российской Федерации, объединения граждан, юридические лица, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, или их уполномоченные представители (далее – гражданин, заявитель).

Полномочия представителей заявителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. Местонахождение МАОУ «Уртазымская ООШ»: 462875, Оренбургская область, Кваркенский район, село Уртазым, ул. Школьная 11.

Телефон: (35364)24-5-16;

Официальный сайт в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://sh-urtazymkaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/>

1.7. Запись граждан на прием к директору школы осуществляется по телефону

(35364)24-5-16, а также посредством обращения по адресу электронной почты либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета на Едином портале.

1.8. Прием граждан по личным вопросам осуществляется директором школы еженедельно по понедельникам, четвергам с 11.00 до 13.00 часов.

1.9. Информация о порядке рассмотрения обращений граждан предоставляется:

1.9.1. с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

1.9.2. посредством размещения на официальном сайте школы.

1.10. По другим вопросам, касающимся рассмотрения обращения по существу, информационно-справочная работа и консультационная помощь осуществляется работниками школы по направлениям деятельности.

2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении

2.1. Обращение гражданина - это направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

2.2. Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности школы, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

2.3. Заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе МАОУ «Уртазымская ООШ» и должностных лиц школы, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

2.4. Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

2.5. Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в МАОУ «Уртазымская ООШ».

3. Право граждан на обращение

3.1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления.

3.2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

3.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

4. Права гражданина при рассмотрении обращения

4.1. При рассмотрении обращения должностным лицом МАОУ «Уртазымская ООШ» гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 года №59-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
- пользоваться иными правами в соответствии с законодательством РФ.

5. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением

5.1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в МАОУ «Уртазымская ООШ» или к должностному лицу МАОУ «Уртазымская ООШ» с критикой о деятельности указанного органа или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

5.2. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

6. Срок рассмотрения письменных обращений

6.1. Письменное обращение, поступившее в МАОУ «Уртазымская ООШ» в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок исполнения функции по

рассмотрению обращений может быть продлен директором школы, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения обращения.

7. Требования к порядку рассмотрения обращений граждан

7.1. Требования к письменному обращению граждан.

7.1.1. Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным Законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

7.1.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

7.2. Требования к обращениям, поступившим в форме электронного документа.

7.2.1. Обращение, поступившее в МАОУ «Уртазымская ООШ», должностному лицу МАОУ «Уртазымская ООШ» в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.2.2. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

7.2.3. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

8. Требования к помещениям и местам, предназначенным для рассмотрения обращений граждан.

8.1. Рабочие места работников МАОУ «Уртазымская ООШ», осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

8.2. Места ожидания личного приёма должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, оборудоваться стульями, столами, необходимым количеством мест для ожидания приёма.

8.3. Требования к условиям доступности для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области.

9. Перечень оснований для отказа в исполнении функции по рассмотрению обращений

9.1. Обращение не рассматривается по существу в случае, если:

9.1.1. в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

9.1.2. обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

9.1.3. в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

9.1.4. текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9.1.5. текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

9.1.6. в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

9.2. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных МАОУ «Уртазымская ООШ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в

течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

9.3. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

9.4. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

10. Прием, регистрация, направление письменного обращения на рассмотрение должностному лицу

10.1. Поступающие в МАОУ «Уртазымская ООШ» письменные обращения и документы, связанные с их рассмотрением, принимаются и учитываются директором школы.

На директора школы возлагается контроль за исполнением данного Положения.

10.2. Директор школы:

- принимает письменное обращение;
- проверяет наличие фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса, номера домашнего телефона (при наличии), разборчивость написанного обращения;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в случае наличия), делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- прикрепляет поступившие документы (копии документов) к тексту обращения;
- ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту невскрытыми;
- регистрирует обращение.

10.3. Все письменные обращения, поступившие от граждан, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

10.4. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений [законодательства](#) Российской Федерации в сфере миграции, направляется в

течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в [части 4 статьи 11](#) настоящего Федерального закона.

10.5. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется

10.6. Поступившие в приёмную обращения регистрируются в Журнале регистрации и контроля обращений граждан, документы по их рассмотрению, согласно Приложения №1 к настоящему Положению (далее – журнал обращений).

10.7. При регистрации в журнале обращений вносится следующая информация о поступившем обращении:

- дата регистрации обращения;
- данные об обратившемся гражданине: фамилия, имя, отчество (при наличии), место его проживания (адрес);
- краткое содержание вопроса;
- фамилия, имя, отчество исполнителя;
- результат рассмотрения обращения;
- дата получения ответа на обращение.

Если обращение подписано двумя и более авторами, то обращение считается коллективным, о чем делается отметка.

10.8. Обращение проверяется на повторность, при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка. Повторными обращениями считаются предложения, заявления, жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения и заявитель не согласен с принятым по его обращению решением. Обращения одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не считаются повторными обращения одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократные (три и более раз) - по одному и тому же вопросу, по которому гражданину даны исчерпывающие ответы соответствующими компетентными органами.

11. Оформление ответа на обращение граждан

11.1. Поступившее письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней с даты его регистрации.

11.2. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

11.3. Ответы на обращения подписывает директор школы.

11.4. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающие давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

11.5. Ответы оформляются на бланках МАОУ «Уртазымская ООШ».

11.6. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

11.7. После регистрации ответа письмо отправляется заявителю. Отправление ответов без регистрации не допускается.

11.8. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в МАОУ «Уртазымская ООШ» обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 настоящего Федерального закона на официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.9. При рассмотрении обращения гражданин имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивается права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

12. Организация личного приема граждан

12.1. Личный прием граждан осуществляется директором школы.

12.2. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

12.3. Прием граждан директором школы осуществляется в порядке предварительной записи.

12.4. Запись на прием проводится в журнале регистрации заявлений, жалоб и обращений граждан ежедневно в течение рабочего дня.

12.5. Приём граждан ведется в порядке очередности. Лица, которым законодательством Российской Федерации предоставлены льготы принимаются вне очереди.

12.6. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

12.7. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

12.8. В личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

12.9. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

12.10. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение в устной или письменной форме.

12.10. Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

12.9. По окончании приема директор школы доводит до сведения заявителя свое решение, информирует, о том кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

12.11. Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

12.12. При проведении личного приема уполномоченным лицом заполняется карточка личного приема (приложение №1) в которую заносятся дата личного приема, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес либо адрес электронной почты, номер телефона, содержание устного обращения.

12.13. Директор вправе уточнить мотивы обращения и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность сведений и доводов гражданина.

12.14. В случае если изложенные в устном обращении доводы и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале регистрации приема граждан (приложение №2) и карточке личного приема.

12.15. На письменных обращениях, принятых в ходе личного приема, указывается дата и делается отметка «с личного приема»

12.16. Если в ходе личного приема гражданина выясняется, что решение вопросов, содержащихся в обращении, не относится к компетенции отдела образования, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

12.17. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем заносится информация в карточку личного приема гражданина.

12.18. По окончании личного приема уполномоченное лицо вносит в карточку личного приема информацию о результате личного приема, отмечает принятие в ходе личного приема письменного обращения, указывает свои фамилию, инициалы.

12.19. Карточка личного приема подшивается в отдельную папку. Копия карточки приема передается работнику отдела образования к компетенции которого относится рассмотрения указанного в обращении вопроса».

13. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МАОУ «Уртазымская ООШ», а также должностных лиц МАОУ «Уртазымская ООШ» при рассмотрении обращений

13.1. Принятые по обращению решения и действия (бездействия) работников МАОУ «Уртазымская ООШ», ответственных за принятие решения в ходе рассмотрения обращений граждан, а также нарушение порядка рассмотрения обращений могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

13.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка рассмотрения обращений, изложенных в настоящем Порядке, а также действия (бездействия) работников МАОУ «Уртазымская ООШ», ответственных за порядок рассмотрения обращений.

13.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в МАОУ «Уртазымская ООШ» в письменной форме или в форме электронного документа жалобы гражданина (далее – жалоба).

13.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

13.5. Гражданин вправе направить жалобу директору школы в порядке досудебного (внесудебного) рассмотрения.

13.6. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

13.7. Жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Положением. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

13.8. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответа заявителю в соответствии с настоящим Положением.

13.9. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления образования при рассмотрении жалобы в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Ответственность при исполнении функции по рассмотрению обращений

14.1. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений граждан, принятие заведомо необоснованного решения, предоставление не достоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни гражданина, а также другие нарушения установленного Порядка рассмотрения обращений граждан влекут за собой ответственность виновных должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. Действие (или бездействие) должностных лиц по рассмотрению и разрешению вопросов, поставленных в обращениях граждан, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, могут быть обжалованы в судебном порядке

Приложение №1
к Положению о порядке рассмотрения
обращений граждан в МАОУ «Уртазымская ООШ»
Кваркенского района

Форма карточки личного приема граждан

Карточка личного приема № _____ от _____ 20 _____ г.

Дата приёма: _____

Фамилия, имя, отчество должностного лица, проводившего приём: _____

Фамилия, имя, отчество гражданина:

Адрес заявителя: _____

Телефон: _____

Примечание: _____

Содержание обращения: _____

Ход выполнения:

Результат рассмотрения обращения

(резолуция): _____

Отметка о согласии гражданина на получение устного ответа по существу поставленных в обращении вопросов. Письменный ответ не требуется.

(подпись гражданина) (дата)

(подпись должностного лица, (дата)

проводившего приём)

С контроля снял: _____

Приложение №2
к Положению о порядке рассмотрения
обращений граждан в МАОУ «Уртазымская ООШ»
Кваркенского района

Журнал
личного приема граждан в МАОУ «Уртазымская ООШ»
Кваркенского района

N п/п	Дата записи	Ф.И.О. заявителя	Адрес и контактный телефон	Ф.И.О. осуществляющего прием согласно записи	Дата проведения приема	Содержание обращения	Результаты приема

