

Принято на заседании педагогического совета
протокол № 4 от 17.11.2023 г.

Утверждаю
Директор  Е.Ю. Понкротова
Приказ № 248 от 17.11.2023 г.

Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в МАОУ «Кировская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в МАОУ «Кировская СОШ» (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 «Кировская СОШ»

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 «Кировская СОШ» рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в компетенции школы.

1.4. Граждане имеют право направить обращение в МАОУ «Кировская СОШ» 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 «Кировская СОШ»: 462893, Оренбургская область, Кваркенский район, п. Кировск, ул. Школьная, 4.

Телефон: (35364)24-4-34;

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

1.7. Запись граждан на прием к директору школы осуществляется по телефону (35364)24-2-45, 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 граждан - 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 «Кировская СОШ» 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 «Кировская СОШ».

3. Право граждан на обращение

3.1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в МАОУ «Кировская СОШ» и должностным лицам МАОУ «Кировская СОШ».

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 «Кировская СОШ» 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 «Кировская СОШ» или к должностному лицу МАОУ «Кировская СОШ» 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. Обращение в письменной форме, поступившее в МАОУ «Кировская СОШ» 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. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального учреждения - МАОУ «Кировская СОШ», в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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 «Кировская СОШ», должностному лицу МАОУ «Кировская СОШ» 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 «Кировская СОШ», 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 обращения в письменной форме 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 обращения в письменной форме 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 обращении в письменной форме 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 обращения в письменной форме, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных МАОУ «Кировская СОШ» 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 обращения в письменной форме на рассмотрение должностному лицу

10.1. Поступающие в МАОУ «Кировская СОШ» обращения в письменной форме и документы, связанные с их рассмотрением, принимаются и учитываются директором школы.

10.2. Директор школы:

- принимает обращение в письменной форме;
- 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 обращения в письменной форме, поступившие от граждан, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

10.4. Обращение в письменной форме, 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 обращение в письменной форме 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 «Кировская СОШ»
- 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, по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании 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 «Кировская СОШ» 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. Прием граждан ведется в порядке очередности. Лица, которым законодательством Российской Федерации предоставлены льготы принимаются вне очереди.

12.6. При личном приеме 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 «Кировская СОШ», а также должностных лиц МАОУ «Кировская СОШ» при рассмотрении обращений

13.1. Принятые по обращению решения и действия (бездействия) работников МАОУ «Кировская СОШ», 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 «Кировская СОШ», ответственных за порядок рассмотрения обращений.

13.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в МАОУ «Кировская СОШ» в письменной форме или в форме электронного документа жалобы гражданина (далее – жалоба). Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №2 к настоящему Положению.

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 (бездействия) 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.

Приложение №1
к Положению о порядке рассмотрения
обращений граждан в МАОУ «Кировская СОШ»
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
(резолюция): _____

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 «Кировская СОШ»
Кваркенского района

Журнал
личного приема граждан в МАОУ «Кировская СОШ»
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