

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Щигровский район»**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ул. Октябрьская, д.35, г. Щигры, Курская область,306530 тел. (47145) 4-16-40 shigri.revkom777

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

5 июня 2017 года. № 47

**Об утверждении порядка организации работы с обращениями граждан в Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Щигровский район» Курской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и в целях упорядочения работы с обращениями граждан в Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Щигровский район» Курской области:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par27) организации работы с обращениями граждан в Контрольно-ревизионную комиссии муниципального образования «Щигровский район» Курской области.

 2. Опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Щигровского района Курской области в сети "Интернет" http://shigry.rkursk.ru,

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования «Щигровский район» Т.Н.Мищенко

Курской области

 Утвержден

 Распоряжением КРК

 МО «Щигровский район»

 Курской области

 от 5июня 2017 г. N 47

**ПОРЯДОК**

**рассмотрения обращений граждан Контрольно-ревизионной комиссией муниципального образования «Щигровский район Курской области.**

**1. Общие положения**

         1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан в Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Щигровский район» Курской области (далее – Порядок) определяет порядок учета (регистрации) и рассмотрения обращений граждан, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и государственных органов (далее – государственные органы), органов местного самоуправления и муниципальных органов (далее – органы местного самоуправления), контроля за их исполнением, организации приема в Контрольно-ревизионной комиссии (далее – КРК) в соответствии с компетенцией КРК.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом КРК и иными действующими нормативно-правовыми актами.

1.3. Данный порядок распространяется на обращения, полученные в письменной или устной форме на личном приеме, по почте, электронной почте или иными информационными системами общего пользования.

1.4. Сведения о местонахождении КРК (полный почтовый адрес, номера контактных телефонов), требования к обращению (приложение 1), размещаются на официальном сайте Администрации Щигровского района Курской области в сети "Интернет",

1.5. При поступлении обращения гражданина Председатель КРК в пределах своей компетенции решает вопрос о принятии их к своему рассмотрению либо направлении в другой государственный орган власти или орган местного самоуправления (или их структурные подразделения) в зависимости от поднятых в обращении вопросов. О направлении обращения в другой государственный орган или орган местного самоуправления (или их структурные подразделения) сообщается гражданину. При рассмотрении обращения принимаются решения по существу поставленных в них вопросов, о чем сообщается гражданину. Отказ в приеме обращений, рассмотрение которых входит в компетенцию КРК, недопустим.

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

1.7. Основные термины, используемые в настоящем Порядке:
         - обращение гражданина (далее - Обращение) - направленные в КРК письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;
         - предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию деятельности КРК;
         - 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 КРК;
         - жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;
         - должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя КРК либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в КРК.

- коллективными обращениями признаются заявления, поданные от имени двух и более лиц и подписанные хотя бы одним из этих лиц с указанием его фамилии, имени, отчества, данных о месте его жительства, а также работы или учебы.

**3. Последовательность действий при работе с**

**обращениями граждан**

3.1 Регистрация обращений граждан осуществляется отдельно от других направлений документационного обеспечения. Все поступившие обращения граждан, в том числе и анонимные, а также письменные обращения, полученные в ходе личного приема граждан, регистрируются в журнале учета обращений граждан в КРК в день их поступления (Приложение 2). Рассмотрение, передача на исполнение незарегистрированных обращений граждан не допускаются. Конверты вместе с письменными обращениями сохраняются для возможной установки адреса отправителя или для определения времени отправления и получения обращения и по окончании решения вопроса подшивается в дело. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по назначению (с обязательным уведомлением заявителя).

При регистрации обращений граждан на лицевой стороне первого листа на свободном от текста месте проставляется учетный номер и дата регистрации. В случае, если обращение поступило в качестве приложения к сопроводительному письму из организации или от должностного лица, регистрационный номер проставляется на сопроводительном письме.

Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), должен, не вскрывая конверт, сообщить об этом своему руководителю и принять необходимые меры безопасности.

Перед началом регистрации необходимо выявить, не является ли данное обращение повторным, т. е. поступившим от одного и того же лица по одному и тому же вопросу.

Не считаются повторным, обращения одного и того же лица, но по разным вопросам, обращения, в которых содержатся новые вопросы или дополнительные сведения.

Повторные обращения граждан регистрируются так же, как и первичные. При этом в учетных формах проставляется отметка "Повторное" с указанием регистрационного номера предыдущего обращения.

Коллективные обращения граждан регистрируются в общем порядке, при этом в учетных формах проставляется отметка "коллективное" и вносятся первые две-три разборчиво указанные фамилии, первой указывается фамилия того автора, в адрес которого просят направить ответ.

В случае поступления оригиналов документов (удостоверяющих личность и т.д.), денежных купюр, приложенных к письменному обращению, специалист, ответственный за работу с обращениями граждан:

отмечает в регистрационном журнале или, в случае наличия АСОД, в регистрационной карточке автоматизированной системы обработки данных по обращениям граждан факт поступления оригинала документов (удостоверяющих личность и т.д.), денежных купюр;

в течение 7 рабочих дней возвращает заявителю оригиналы документов (удостоверяющих личность и т.д.), денежные купюры ценной бандеролью.

На письменные обращения, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда при вскрытии конвертов обнаружена недостача документов, упомянутых автором письменного обращения, в том числе отсутствуют приложения, прикрепленные файлы, указанные в обращении, поступившем в форме электронного документа, составляется акт, экземпляр акта приобщается к поступившему обращению.

После регистрации обращение передается председателю КРК, который определяет ответственных исполнителей и срок исполнения в форме резолюции на обращении. Ответственный исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости - с участием заявителя, направившего обращение, готовит проекты запросов на необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и представляет председателю КРК проект ответа на обращение.

3.2. Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, включая сеть Интернет, либо обращение в форме электронного документа регистрируется с соблюдением требований пункта 3.1. настоящего раздела.

3.3. В письменном обращении в обязательном порядке должно содержаться следующая информация:

- наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица КСП;

- почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для отправления ответа на обращение, уведомления о переадресации обращения;

- фамилия, имя, отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица);

- изложение сути предложения, заявления или жалобы;

- личная подпись гражданина и дата.

В случае необходимости в подтверждении изложенных доводов к письменному обращению могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

3.4. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес либо почтовый адрес юридического лица, направивших обращение, по которому должен быть направлен ответ, (далее анонимное обращение), регистрируются в общем порядке в учетных формах в качестве автора проставляется отметка «анонимное». Ответ на анонимное обращение не дается. Такое обращение передается уполномоченному специалисту для хранения в сформированном деле.

3.5. В случае если 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 сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.6. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель КРК вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином или юридическим лицом по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин или юридическое лицо, направившие обращение.

3.7 Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не

входит в компетенцию КРК, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в КРК в соответствующий государственный орган (орган местного самоуправления) или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Если обращение содержит вопросы, относящиеся к компетенции КРК и иных государственных органов (органов местного самоуправления) и (или) должностных лиц, то такое обращение в соответствующей части принимается к рассмотрению КРК также в течение 7 дней со дня регистрации в КРК его копия (копии) направляются для рассмотрения иных вопросов в соответствующие государственные органы (органы местного самоуправления) и (или) соответствующим должностным лицам

3.8. Сроки рассмотрения обращений граждан исчисляются с момента первичной регистрации.

3.9. Письменное обращение, поступившее в КРК, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.10. В исключительных случаях сроки рассмотрения обращений, направленных председателем КРК для рассмотрения другим исполнителям, могут быть продлены председателем КРК, если необходима дополнительная проверка фактов, изложенных в обращении, или удовлетворение просьбы связано с материальными затратами и по другим обстоятельствам, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3.11. Запрещается направлять обращения для рассмотрения должностным лицам, действия которых обжалуются.

3.12. В ходе рассмотрения письменных обращений председателем КРК может быть принято решение о проведении контрольного либо экспертно-аналитического мероприятия.

3.13. Ответ на коллективное обращение направляется на имя первого подписавшего его лица (если в письме не оговорено конкретное лицо) или в отдельных случаях - каждому из подписавших такое заявление

3.14. Ответ на обращение должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в обращении, должен содержать юридически обоснованную информацию по каждому изложенному вопросу. Ответы печатаются на бланках установленного образца, подписывается председателем КРК и после регистрации направляются заявителю.

**4. Порядок рассмотрения и разрешения устных**

**обращений граждан, личный прием граждан.**

4.1.Рассмотрение устных обращений граждан осуществляется на личном приеме.

4.2.Личный прием граждан осуществляется председателем Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Щигровский район» Курской области в рабочие дни ежемесячно каждый четверг по предварительной записи

Запись на личный прием граждан в КРК производится по телефону (47145) 2-16-33 ежедневно по графику работы Контрольно-ревизионной комиссии, т.е. в рабочие дни: понедельник – пятница с 8 час.00 мин. по 17 час. 00 мин., с перерывом на обед с 12 час.00 мин. по 13 час. 00 мин

4.3. Прием граждан осуществляется в помещении Контрольно-ревизионной комиссии по адресу: г. Щигры, ул. Октябрьская 35, каб. 309.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте Администрации Щигровского района Курской области в сети "Интернет";

4.4. На каждого гражданина, обратившегося на личный прием, заполняется карточка личного приема гражданина, в которой указываются дата приема, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства гражданина, суть обращения, принятое решение по обращению гражданина (провести проверку, дать письменный ответ по существу поставленных вопросов).

4.5. Карточка по результатам приема подписывается лицом, осуществляющим прием, и обратившимся гражданином (приложение 3);

4.6. В случае невозможности проведения личного прием граждан в установленные дни и часы, дата и время проведения личного приема граждан могут быть перенесены должностными лицами. Граждане, записанные на прием, оповещаются о переносе даты и времени должностными лицами КРК.

4.7. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в Журнал регистрации личного приема граждан по форме (приложению № 4) к настоящему порядку.

Ответ на обращение, поданное на личном приеме, дается гражданину при его согласии устно в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в журнале приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные настоящим Положением.

4.8. Поданные на личном приеме письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений граждан.

4.9.Если на личном приеме граждан ставятся вопросы, не относящиеся к ведению КРК, то гражданину разъясняется его право обратиться в соответствующие органы (к соответствующему должностному лицу).

4.10. При приеме граждан должны соблюдаться доброжелательность и уважительное отношение к посетителям, обеспечиваться полное и компетентное рассмотрение их просьб.

**5. Прием обращений, направленных в электронном виде.**

5.1. К рассмотрению принимаются направленные в электронном виде обращения, на почтовый ящик КСП - **E-mail:shigri.revkom777@yandex.ru**

содержащие вопросы в пределах полномочий Контрольно-ревизионной комиссии и оформленные в соответствии с предлагаемой формой ввода.

- наименование органа, в который направляется запрос – Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Щигровский район» Курской области, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Контрольно-ревизионной комиссии - Адресат.

- фамилия, имя, отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица);

- почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для отправления ответа на обращение, уведомления о переадресации обращения;

- изложение сути предложения, заявления или жалобы;

- обращения, которые содержат гиперссылки на иные Интернет-ресурсы, являющиеся хранилищем информации, и не содержат сути заявления, жалобы, а также вопросов и просьб к КРК, не принимаются;

- желательно, чтобы объем заявления не превышал одного листа;

- обращения, поступившие с неполной или неточной информацией об отправителе, содержащие некорректные выражения, общие рассуждения по известным политическим и экономическим проблемам, любую рекламу, а также те, из которых не представляется возможным понять существо вопроса, не рассматриваются;

- специалисты Контрольно-ревизионной комиссии, уполномоченные вести работу с обращениями пользователей информацией, при необходимости имеют право уточнить информацию об отправителе обращения и достоверность содержания обращения;

- ответ на обращение направляется автору по почтовому адресу, указанному в обращении, либо по выбору автора в форме электронного документа по адресу электронной почты, если им указаны фамилия, имя, отчество.

В случае, если имеется заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения, ранее направленного в Щигровского района Курской области или должностному лицу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо, в компетенции которого находится рассмотрение данного обращения, принимает решение о прекращении рассмотрения обращения, о чем извещается гражданин, направивший обращение.

**6. Контроль за исполнением поручений по рассмотрению обращений.**

6.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан в КРК Щигровского района Курской области осуществляется председателем КРК

6.2. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения, требующие исполнения. Контроль за поступившим обращением начинается с момента его регистрации и заканчивается при регистрации ответа его автору.
         6.3. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по обращениям граждан и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в обращениях, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

6.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Порядка осуществляется по каждому поручению о рассмотрении обращений граждан.

При осуществлении текущего контроля основанием для возврата обращения на повторное рассмотрение является:

предоставление противоречивой информации исполнителями;

несоответствие результатов рассмотрения обращений действующему законодательству.

В случае возврата проекта ответа исполнитель обязан:

устранить выявленные нарушения;

провести повторное (дополнительное) рассмотрение обращения по существу поставленных в обращении вопросов.

Снятие с контроля поручений о рассмотрении обращений граждан осуществляется в КРК Щигровского района Курской области после направления ответов гражданам.

После снятия с контроля обращений в соответствии с настоящим Порядком обращения списываются "в дело" и оформляются для архивного хранения.

          **7. Формирование дела письменных обращений граждан.**

 7.1. Делопроизводство по письменному обращению считается законченным только после уведомления заявителя о результатах рассмотрения его обращения и принятия Председателем Контрольно-ревизионной комиссии решения о направлении данного обращения «в дело».
 7.2. Делопроизводство по устному обращению считается законченным, если ответ на обращение гражданина дан устно в ходе личного приема граждан в Контрольно-ревизионную комиссию. В том случае, если на устное обращение гражданина дается письменный ответ, делопроизводство считается законченным после уведомления заявителя о результатах рассмотрения его устного обращения.
 7.3. Письменные обращения граждан после их разрешения со всеми относящимися к ним материалами должны быть возвращены уполномоченному специалисту для формирования номенклатурного дела.
         Неразрешенные обращения граждан специалисту не передаются до окончательного разрешения.
 7.4. В случае необходимости материалы дела могут выдаваться для служебного пользования.
         Документ может быть изъят из дела, но вместо него в дело подшивается расписка, в которой указывается какой документ, когда и кем изъят. Контроль за возвращением документа в дело возлагается на уполномоченного специалиста.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к распоряжению председателя

 КРК Щигровского района Курской области

 от «5» июня 2017г. № 47

**Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования «Щигровский район» Курской области:**

**Адрес:** 306530, Курская область г. Щигры ул. Октябрьская д.35 каб. 309

**E-mail:** **shigri.revkom777@yandex.ru**

**Телефон (47145) 4-16-33**

Личный прием граждан осуществляется председателем Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Щигровский район» Курской области каждый четверг месяца по предварительной записи. Работа с обращениями проводится в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Требования к письменному обращению**

Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, в который направляется запрос – Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Щигровский район» Курской области, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Контрольно-ревизионной комиссии.

- почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для отправления ответа на обращение, уведомления о переадресации обращения;

- изложение сути предложения, заявления или жалобы;

- личная подпись гражданина и дата.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы (в подлинниках или копии).

  Обращение, направленное в форме электронного документа, должно содержать:

- наименование органа, в который направляется запрос – Контрольно-ревизионная комиссия муниципальное образование «Щигровский район» Курской области, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Щигровский район» Курской области;

- фамилия, имя, отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица);

- почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для отправления ответа на обращение, уведомления о переадресации обращения;

- изложение сути предложения, заявления или жалобы;

- обращения, которые содержат гиперссылки на иные Интернет- ресурсы, являющиеся хранилищем информации, и не содержат сути заявления, жалобы, а также вопросов и просьб к Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Щигровский район» Курской области не принимаются;

- желательно, чтобы объем заявления не превышал одного листа;

- обращения, поступившие с неполной или неточной информацией об отправителе, содержащие некорректные выражения, общие рассуждения по известным политическим и экономическим проблемам, любую рекламу, а также те, из которых не представляется возможным понять существо вопроса, не рассматриваются;

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к распоряжению председателя

 КРК Щигровского района Курской области

 от «5» июня 2017г. № 47

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Регистрационный номер,** | **Дата поступления**  | **Частота обращений** | **Откуда поступило (дата, регистрационный номер) тип доставки(письмо, телеграмма, с сайта КРК)** | **Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя** | **Адрес место жительства, телефон льготный статус** | **Вид обращения (заявление, предложение, жалоба) краткое его содержание** | **Фамилия, имя, отчество ответственно го исполнителя, подпись ответственно го исполнителя** | **Срок исполнения**  | **Дата и номер ответа на обращение (переадресация обращения)** |
|   |   |  |  |   |   |   |  |   |   |   |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

 к распоряжению председателя

 КРК Щигровского района Курской области

 от «5» июня 2017г. № 47

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА**

 **20     г.**

 ФИО гражданина:

Место работы, должность:

Адрес гражданина:

Социальное положение:                                                 Количество обращений:

Содержание обращения:                                                                                                                                                                                                                                                                                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция

ФИО ведущего прием:

Подпись ведущего прием

Подпись заявителя

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

 к распоряжению председателя

 КРК Щигровского района Курской области

 от «5» июня 2017г. № 47

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п\п** | **Дата и время приема** | **Фамилия, имя, отчество, адрес посетителя, телефон гражданина** | **Краткое содержание обращения** | **Какое принято решение, кому поручена проверка, исполнение,ответ посетителю** | **ФИО и подпись лица, проводившего прием** |
|   |   |   |   |   |   |