ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к Порядку работы с обращениями граждан в администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района

**ЖУРНАЛ**

**регистрации письменных обращений граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО заявителя** | **Входящий номер, дата, из какого органа поступило обращение/адрес заявителя** | **Вид обращения (заявление, предложение, жалоба)** | **Содержание вопроса** | **Кому поручено рассмотрение (резолюция руководителя)** | **Срок рассмотрения**  | **Результат****рассмотрения** | **Примечание (способ получения ответа)** |
| **разъяснено** | **поддержано** | **в т.ч. меры приняты** | **не поддержано** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель главы М.И.Прохорова