



Зарегистрирован
№ КПК-26-20
от 04.05.2026

**КОМИТЕТ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

04 мая 2026г

№ КПК-20

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в комитете по противодействию коррупции Самарской области

В целях обеспечения организации работы, связанной с рассмотрением обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций и общественных объединений в комитете по противодействию коррупции Самарской области, руководствуясь Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по делопроизводству в Администрации Губернатора Самарской области и органах исполнительной власти Самарской области, утвержденной распоряжением Губернатора Самарской области от 27.12.2023 № 323-р, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в комитете по противодействию коррупции Самарской области.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель комитета

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials and a surname, positioned between the text 'Руководитель комитета' and 'Н.А. Прокофьева'.

Н.А. Прокофьева

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
по противодействию коррупции
Самарской области
от 04.05.2026 № К17К-20

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения обращений граждан
в комитете по противодействию коррупции Самарской области

1. Общие положения

1.1. Работа с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций и общественных объединений (далее – обращения) в комитете по противодействию коррупции Самарской области осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2017 № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций», Инструкцией по делопроизводству в Администрации Губернатора Самарской области и органах исполнительной власти Самарской области, утвержденной распоряжением Губернатора Самарской области от 27.12.2023 № 323-р (далее – Инструкция по делопроизводству), иными федеральными и региональными нормативными актами, настоящим Положением.

1.2. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений распространяется на все обращения, за исключением тех, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами или федеральными законами, предусматривающими специальный порядок рассмотрения.

1.3. Организационно-техническое обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений, поступивших в комитет по противодействию коррупции Самарской области (далее – комитет), в том числе прием, первичная обработка, регистрация и предварительное рассмотрение осуществляет управление организационного и информационного обеспечения комитета (далее – управление).

1.4. Делопроизводство по обращениям в комитете ведется отдельно от других видов делопроизводства с использованием государственной информационной системы Самарской области «Обращения граждан» (далее – Система).

1.5. При рассмотрении обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в них, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Не является разглашением сведений направление письменного обращения или запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, предоставление запрашиваемой информации.

1.6. Руководители структурных подразделений комитета в пределах своих полномочий обеспечивают:

всестороннее и объективное рассмотрение обращений;

соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращений;

систематический анализ обращений в целях выявления и устранения причин, порождающих нарушение прав, свобод и законных интересов граждан, а также в целях совершенствования работы комитета.

1.7. Руководители структурных подразделений комитета, указанные в резолюции, исполнители, в работу которых направлено на рассмотрение обращение, несут ответственность за объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

2. Прием и регистрация обращений

2.1. К рассмотрению принимаются обращения, поступившие в ходе личного приема, а также полученные посредством:

операторов почтовой связи;

интернет-приемной Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области;

почтового ящика для приема письменных обращений, размещенного на первом этаже здания Правительства Самарской области;

электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Обращения, поступившие на официальные страницы (аккаунты) комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, подлежат рассмотрению в порядке, установленном распоряжением Губернатора Самарской области от 03.04.2020 № 129-р «Об организации работы с сообщениями из открытых источников информации».

2.2. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента их поступления в комитет.

Если установленный срок регистрации обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем регистрации считается следующий за ним рабочий день.

При регистрации обращения в Системе указываются все данные о гражданине (фамилия, имя, отчество (при наличии) и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения). В случае представления гражданином дополненных данных о себе, в том числе номера телефона, они также фиксируются в Системе.

2.3. При регистрации обращение и прилагаемые к нему материалы сканируются с созданием электронных скан-образов документов.

Обращения, поступившие в форме электронного документа, распечатываются, а затем регистрируются и сканируются в Системе.

При невозможности провести сканирование документа и (или) его приложения в учетном деле и (или) электронной регистрационной карточке ставятся соответствующие отметки с указанием местонахождения оригиналов.

2.4. Регистрация письменных обращений осуществляется путем проставления регистрационного номера и даты регистрации (число, месяц, год) в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа обращения или сопроводительного письма к нему.

В случае если место, предназначенное для отметки о регистрации, занято текстом, регистрационные данные проставляются в ином месте, обеспечивающем их прочтение.

2.5. В случае если к письменному обращению приложены различные вещи, включая наличные денежные средства, ценные бумаги, награды, иное имущество либо оригиналы документов, имеющих юридическое значение для гражданина, составляется акт, а также принимаются меры по возврату этих документов и вещей либо по хранению этих вещей до востребования.

2.6. В течение одного рабочего дня со дня регистрации обращения ответственный сотрудник управления готовит проект резолюции и передает его вместе с подлинником обращения руководителю комитета или лицу, его замещающему, для принятия решения по рассмотрению.

2.7. После подписания резолюции руководителем комитета или лицом, его замещающим, подлинник обращения возвращается в управление, где содержание резолюции заносится в Систему. Далее подлинник обращения с резолюцией и остальными материалами передаются руководителю структурного подразделения комитета, государственному гражданскому служащему, находящемуся в непосредственном подчинении руководителя комитета, указанному в резолюции.

3. Рассмотрение обращений

3.1. Руководитель структурного подразделения, указанный в резолюции, в течение одного рабочего дня определяет исполнителя(ей) из числа сотрудников возглавляемого им структурного подразделения, который(е) обеспечивает(ют) рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа на обращение.

В случае поступления к руководителю структурного подразделения, государственному гражданскому служащему, находящемуся в непосредственном подчинении руководителя комитета, обращения, содержащего вопросы, рассмотрение которых не относится к его компетенции, он вправе в течение трех календарных дней со дня поступления к нему обращения возратить его автору резолюции с соответствующим обоснованием. Решение о передаче или непередаче обращения на рассмотрение другому исполнителю принимается руководителем комитета или лицом, его замещающим, в течение двух рабочих дней. Ответственный сотрудник управления вносит информацию о смене исполнителя в Систему.

3.2. Проект ответа на обращение готовится структурным подразделением, руководитель которого указан в резолюции первым или обозначен словом «отв.» («ответственный»), либо государственным гражданским служащим, находящимся в непосредственном подчинении руководителя комитета, который указан в резолюции первым или обозначен словом «отв.» («ответственный»), с учетом информации, представленной структурными подразделениями комитета, государственным гражданским служащим, находящимся в непосредственном подчинении руководителя комитета, указанными в резолюции вторыми и последующими.

3.3. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию комитета, направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых

входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации обращения.

Если срок для направления обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем направления обращения считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление гражданина о переадресации его обращения осуществляется в той же форме, в которой поступило обращение.

3.4. Если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи календарных дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

При направлении обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу комитет может запрашивать информацию о результатах рассмотрения обращения как одновременно с направлением обращения, так и в любой другой период за пределами сроков рассмотрения обращения.

3.5. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуются.

В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным в абзаце первом настоящего пункта, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

3.6. Поступившие в комитет обращения рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня их регистрации (с учетом требований ст. 12 Федерального закона № 59-ФЗ).

Если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.

3.7. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, в том числе в электронной форме, о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на тридцать календарных дней. При этом исполнитель направляет служебную записку на имя руководителя комитета или лица, его замещающего, о согласовании продления срока рассмотрения обращения.

О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в той же форме, в которой он обратился.

3.8. В случае необходимости обращение может быть рассмотрено с выездом на место, а также с участием гражданина, направившего обращение. Решение о выездном рассмотрении обращения либо об участии гражданина в рассмотрении обращения может быть принято на любом этапе рассмотрения.

3.9. Комитет при рассмотрении обращения, независимо от того, относится ли решение вопроса, содержащегося в обращении, к его компетенции, может запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах и организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

3.10. При рассмотрении обращений обеспечивается принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

Принятие мер по обращению может происходить за пределами сроков его рассмотрения, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ.

3.11. Обращение считается рассмотренным, если на него дан мотивированный ответ по всем поставленным вопросам. Отказ в удовлетворении обращения должен быть обоснован.

3.12. Исполнитель, на рассмотрение которому поступило обращение, готовит проект ответа. Соисполнители (лица, определенные в резолюции вторыми и последующими) представляют исполнителю информацию, документы и материалы, необходимые для подготовки проекта ответа на обращение, в срок не позднее чем за десять календарных дней до окончания срока рассмотрения обращения.

3.13. Проект ответа на обращение оформляется на бланке установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.14. Ответ на коллективное обращение дается лицу, чья фамилия и адрес в числе заявителей указаны первыми, или лицу, выступающему в качестве представителя коллектива граждан.

3.15. Подготовленный проект ответа на обращение, содержащий визы (подпись) исполнителя, соисполнителей, руководителей структурных подразделений, участвующих в его подготовке, не позднее чем за пять дней до окончания срока рассмотрения представляет его на подпись руководителю комитета либо лицу, его замещающему.

При наличии в проекте ответа на обращение грамматических, стилистических, орфографических и пунктуационных ошибок либо неполного ответа на поставленные вопросы проект ответа возвращается исполнителю для доработки.

3.16. Ответ на обращение после подписания в течение одного рабочего дня проходит регистрацию с указанием даты регистрации (подписания) и присвоением исходящего регистрационного номера.

3.17. Ответ на обращение направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном обращении, или по адресу (уникальному идентификатору)

личного кабинета гражданина на Едином портале и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

3.18. Исполненное обращение помещается в архив комитета.

3.19. Хранение исполненных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О защите персональных данных» и законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Срок хранения обращений, документов (материалов) по проверке, а также ответов по результатам рассмотрения данных обращений составляет пять лет.

3.20. Ознакомление граждан с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений, проводится в комитете по письменному заявлению гражданина при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

4. Порядок рассмотрения отдельных обращений

4.1. В случае, если 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 в течение семи дней со дня регистрации обращения в комитете.

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

4.3. При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить

обращение без ответа по существу поставленных вопросов и в течение семи дней со дня регистрации обращения в комитете сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом.

4.4. В случае, если текст 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 в комитете сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.5. В случае, если 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 в комитете сообщается гражданину, направившему обращение.

4.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему комитетом неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в комитет обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель комитета или лицо, его замещающее, 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 комитет. О принятом решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

4.7. В случае поступления в комитет письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который в соответствии с частью 4 статьи 10 Закона № 59-ФЗ размещен на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации

обращения в комитете сообщается электронный адрес официального сайта комитета, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

4.8. 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.

4.9. Если в обращении обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ на обращение, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Закона № 59-ФЗ на официальном сайте комитета.

4.10. В случае, если в обращении содержится вопрос, перениска по которому прекращена, не приводятся новые доводы или обстоятельства и отсутствуют иные вопросы, ответ по существу поставленного вопроса не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения в комитете сообщается гражданину, направившему обращение.

4.11. Письменные обращения, содержащие информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляются в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и Губернатору Самарской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

4.12. При одновременном поступлении в комитет обращения и его копии либо поступлении идентичного обращения до окончания срока, установленного для рассмотрения обращения, дается один ответ на обращение.

Если идентичное обращение поступило в комитет после направления ответа на обращение, исполнитель, ответственный за рассмотрение

идентичного обращения, в течение десяти дней со дня его регистрации в комитете осуществляет подготовку ответа на идентичное обращение с указанием реквизитов письма комитета, которым направлен ответ на обращение.

4.13. В случае, если в обращении содержится информация о неполучении ответа на ранее направленное обращение, исполнитель, ответственный за рассмотрение обращения, направляет ответ на обращение с приложением копии ответа на обращение, ранее направленного гражданину.

4.14. Обращения и запросы сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы, депутатов Самарской Губернской Думы, депутатов органов местного самоуправления в Самарской области в отношении граждан, обратившихся к ним с заявлением, предложением или жалобой, регистрируются в срок не позднее дня, следующего за днем поступления в комитет, и рассматриваются в порядке и сроки, установленные федеральными законами, регламентирующими их деятельность, а также Инструкцией по делопроизводству.

5. Контроль исполнения сроков рассмотрения обращений

5.1. Контроль за качеством и сроками рассмотрения обращений осуществляется руководителями структурных подразделений комитета, в работу которым поступило обращение гражданина на рассмотрение, и управлением.

Контроль осуществляется посредством использования инструментов Системы и иными аналитическим способами.

5.2. С целью обеспечения контроля за своевременным исполнением и подготовкой ответов на обращения ответственный сотрудник управления ведет учет обращений в комитете.

5.3. В случае отсутствия ответа (уведомления) на обращение в сроки, определенные разделами 3, 4 настоящего Положения, соответствующая

информация направляется управлением руководителю комитета для принятия мер.

6. Порядок организации личного приема граждан

6.1. Личный прием граждан в комитете проводится руководителем комитета либо лицом, его замещающим, заместителем руководителя комитета – руководителем аналитического управления в соответствии с утвержденным графиком согласно приложению 1 к настоящему Положению.

6.2. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте комитета в сети Интернет.

6.3. При осуществлении записи на личный прием должностным лицом, ответственным за организацию личного приема граждан, производится регистрация обращения гражданина в Журнале учета граждан, обратившихся в комитет, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Сведения о произведенной записи на личный прием и о рассматриваемом вопросе доводятся до должностного лица, осуществляющего личный прием, для определения ответственного исполнителя за подготовку необходимой информации (материалов) к дате личного приема граждан.

Информация (материалы), подготовленная к личному приему граждан, передается должностному лицу, осуществляющему личный прием, не позднее чем за один рабочий день до дня приема.

6.4. Перед началом личного приема сотрудник, ответственный за организацию личного приема граждан в комитете, обязан потребовать и проверить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя в соответствии с федеральным законодательством.

6.5. В помещении, где проводится личный прием граждан, в интересах защиты прав гражданина и должностных лиц могут использоваться технические средства аудио- и (или) видеофиксации, о чем гражданин уведомляется.

Осуществление аудио- и (или) видеозаписи личного приема заявителем допускается при наличии согласия всех должностных лиц, участвующих в личном приеме.

6.6. Осуществление гражданином права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц, в том числе всех участников правоотношений, связанных с рассмотрением обращений, а также любых лиц, участвующих в обеспечении реализации права граждан на обращение.

В целях исключения нарушения прав и свобод других лиц, ожидающих прием, продолжительность личного приема каждого гражданина не может превышать 45 минут.

6.7. Во время личного приема гражданин может обратиться устно либо оставить письменное обращение по существу излагаемых вопросов.

В случае предъявления гражданином письменного обращения в ходе личного приема лицом, ответственным за организацию личного приема граждан, на втором экземпляре обращения (экземпляре гражданина) делается отметка о поступлении документа путем проставления даты, подписи, расшифровки подписи (фамилии, инициалов).

К письменному обращению гражданин вправе приложить заранее подготовленные копии документов и материалов, подтверждающих доводы, изложенные в его обращении.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

6.8. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение 3 к настоящему Положению). Карточка регистрируется в Системе.

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 в карточке личного приема гражданина в Системе делается соответствующая запись.

В иных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке и сроки, установленные Федеральным законом и настоящим Положением.

6.9. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию комитета, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

7. Информационно-аналитическая деятельность

7.1. Управлением ежегодно анализируется работа с обращениями, результаты анализа представляются руководителю комитета, а также размещаются на официальном сайте комитета в сети Интернет.

7.2. В целях совершенствования работы с обращениями на официальном сайте комитета в сети Интернет для сведения граждан размещена информация, содержащая основные положения Федерального закона № 59-ФЗ.

Приложение 1
к Положению о порядке
рассмотрения обращений граждан
в комитете по противодействию
коррупции Самарской области

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель комитета
по противодействию коррупции
Самарской области

_____ Н.А. Прокофьева
« _____ » _____ 20__ г.

ГРАФИК
личного приема граждан
в комитете по противодействию коррупции
Самарской области

Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Дни и часы приема	Место приема
ПРОКОФЬЕВА Наталья Александровна	Руководитель комитета	первый четверг месяца с 15:00 до 17:00	г. Самара, ул. Молодогвардейская, д. 210, каб. 404
АНДРЕЕВ Андрей Андреевич	Заместитель руководителя -- руководитель аналитического управления	третий четверг месяца с 15:00 до 17:00	г. Самара, ул. Молодогвардейская, д. 210, каб. 404

Приложение 2
к Положению о порядке рассмотрения
обращений граждан
в комитете по противодействию
коррупции Самарской области

ЖУРНАЛ
учета граждан, обратившихся на личный прием
в комитет по противодействию коррупции Самарской области

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. гражданина	Контактная информация (адрес, телефон)	Тема обращения	Отметка о результатах приема

Приложение 3
к Положению о порядке
рассмотрения обращений граждан
в комитете по противодействию
коррупции Самарской области

КАРТОЧКА
личного приема граждан

№

Дата приема « ____ » _____ 20__ г.

Время приема _____ ч. _____
м.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год
рождения: _____

Контактная информация (почтовый адрес, номер телефона, адрес
электронной почты)

Краткое содержание устного обращения:

Фамилия, имя, отчество, должность лица, осуществляющего личный
прием

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

Отметка о согласии/несогласии гражданина на получение устного/письменного ответа

Отметка о согласии/несогласии гражданина на получение устного ответа

Результат рассмотрения обращения (дан устный ответ, принято письменное обращение, даны поручения (описание, срок), приняты иные решения)

Подпись
гражданина

(расшифровка)

Подпись
должностного лица,
осуществляющего
прием

(расшифровка)

Подпись
должностного лица,
ответственного за
организацию
личного приема
граждан

(расшифровка)