

**Иркутская область**  
**Усть-Кутский муниципальный район**  
**Администрация**  
**Подымахинского муниципального образования**  
**(сельское поселение)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.04.2023 г.

№ 45-п

**Об утверждении Порядка организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан и ведения делопроизводства по вопросам работы с обращениями граждан в Администрации Подымахинского муниципального образования**

В целях соблюдения прав граждан на обращение и повышения результативности и качества организации работы по рассмотрению обращений граждан, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Подымахинского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан и ведения делопроизводства по вопросам работы с обращениями граждан в Администрации Подымахинского муниципального образования (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление обнародовать путём размещения на официальном сайте Администрации Подымахинского муниципального образования в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**  
**Подымахинского сельского поселения**

**Т.В. Пахомова**





**Порядок  
организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан и  
ведения делопроизводства по вопросам работы с обращениями граждан в  
Администрации Подымахинского сельского поселения**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан и ведения делопроизводства по вопросам работы с обращениями граждан в Администрации Подымахинского сельского поселения (далее - Порядок) разработан в целях повышения результативности и качества организации работы по рассмотрению обращений граждан должностными лицами Администрации Подымахинского сельского поселения (далее - Администрация ПМО).

1.2. Организация работы с обращениями граждан в Администрации ПМО осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами: от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральным законом № 59-ФЗ);
- Уставом Подымахинского муниципального образования.

1.3. Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан органами местного самоуправления и должностными лицами распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

1.4. Делопроизводство по обращениям граждан в Администрации ПМО ведётся отдельно от других видов делопроизводства.

1.5. Контроль организации работы с обращениями граждан в Администрации ПМО возлагается на делопроизводителя Администрации ПМО.

1.6. Организационное и документальное обеспечение организации работы по рассмотрению обращений граждан, контроль за соблюдением Порядка рассмотрения обращений граждан, направленных в адрес Администрации ПМО, Главы Подымахинского муниципального образования, осуществляется специалистами Администрации ПМО, в соответствии с должностными обязанностями, закреплёнными в должностных инструкциях (далее - специалист Администрации).

1.7. Контроль своевременного и полного рассмотрения письменных и устных обращений граждан, поступивших на исполнение в орган Администрации ПМО, осуществляют специалисты органа Администрации ПМО.

1.8. Организация документооборота и правил делопроизводства при рассмотрении обращений граждан в Администрации ПМО, в том числе вопросы регистрации, контроля за соблюдением установленного порядка рассмотрения обращений граждан и учёта обращений граждан, подготовки и оформления



запросов, уведомлений, ответов на обращения, их согласования, иные вопросы ведения делопроизводства по обращениям граждан, не предусмотренные настоящим Порядком, регулируются инструкцией по делопроизводству Администрации ПМО.

1.9. Обращения граждан, направленные в адрес Администрации ПМО, Главы муниципального образования, (далее по тексту также – Администрация ПМО) принимаются:

1) в письменной форме по адресу: 666795, Иркутская область, Усть-Кутский район, пос. Казарки, ул. Мира, д.1;

в рабочие дни: понедельник-пятница с 09-00 до 17-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов;

2) в форме электронного документа: через официальный сайт Администрации ПМО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Обращения граждан. Интернет-приёмная»;

на адрес электронной почты [podumahino@mail.ru](mailto:podumahino@mail.ru)

## Глава 2. Права граждан при рассмотрении обращения

2.1. Граждане (далее - заявители) имеют право обращаться лично, направлять индивидуальные и коллективные обращения в Администрацию ПМО, а также к конкретным должностным лицам.

2.2. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

- 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 Федеральном законе № 59-ФЗ, 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;

2.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о реализации права гражданина на обращение в Администрацию ПМО без его согласия влечёт нарушение его конституционного права на неприкосновенность частной жизни.

## Глава 3. Приём и регистрация письменных обращений

3.1. Приём и регистрация письменных обращений возлагаются на делопроизводителя Администрации ПМО.

3.2. Все поступающие в адрес Администрации ПМО письменные обращения принимаются делопроизводителем администрации.

3.3. Делопроизводитель администрации при приёме письменных обращений проверяет правильность их адресования:

- при вскрытии конвертов проверяет наличие в них письма и указанных в нём



документов, а также наличия всех необходимых реквизитов письменного обращения заявителя (наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица; свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложена суть обращения, поставлена личная подпись и дата);

- конверты, в которых поступили письменные обращения, сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения, а также в других необходимых случаях;

- в случае отсутствия приложений либо недостачи упоминаемых документов заявителем или описью документов, составляется акт, который оформляется в соответствии с правилами делопроизводства, при регистрации вносятся соответствующие отметки;

- при отсутствии самого текста письма поступившая корреспонденция пересылается обратно заявителю с указанием причины возврата;

- конверты с пометкой «лично» передаются по назначению без вскрытия.

3.4. В правом нижнем углу первого листа письменного обращения делопроизводителем администрации ставится штамп или делается соответствующая надпись о дате и времени поступления обращения в Администрацию ПМО.

3.5. Обращения, поступившие в Администрацию ПМО по информационным системам общего пользования в форме электронного документа (электронная почта, «Интернет-приёмная»), распечатывается делопроизводителем администрации и регистрируются в течении одного рабочего дня со дня поступления обращения в Администрацию ПМО. Дальнейшая работа с ними ведётся как с письменными обращениями в порядке, установленном настоящим Порядком.

3.6. Письменные обращения, поступившие непосредственно в Администрацию ПМО, регистрируются делопроизводителем администрации в журнале регистрации для обращений граждан в течение трёх дней с момента поступления в Администрацию ПМО.

3.7. Не позднее следующего рабочего дня после регистрации обращение направляется главе Подымахинского муниципального образования для ознакомления и наложения окончательной резолюции по исполнению для принятия мер и подготовки ответа заявителю, уточняется срок исполнения.

3.8. Если поручение по обращению гражданина дано нескольким исполнителям, то подготовку ответа осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым, при этом:

- соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременную и качественную подготовку проекта ответа. Соисполнители не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения, представляют ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки проекта ответа;

- на письменное обращение, рассматриваемое должностными лицами нескольких специалистов Администрации ПМО, заявителю направляется один ответ.

3.9. Копии обращений после их регистрации и получения резолюции главы Подымахинского муниципального образования делопроизводителем администрации передаются исполнителям под роспись в Журнале учёта письменных обращений граждан.

3.10. Вопрос о передаче письменных обращений из одного органа Администрации ПМО в другой или дополнением назначении соисполнителя, ответственный исполнитель решает с главой Подымахинского муниципального



образования. Глава Подымахинского муниципального образования проставляет дату новой резолюции.

После перевизирования исполнитель возвращает копию обращения делопроизводителю администрации, который вносит корректировку в электронную базу данных и передаёт обращение, в соответствии с резолюцией, вновь назначенному исполнителю.

3.11. Коллективное письменное обращение регистрируется в общем порядке, в журнале входящей корреспонденции вносится фамилия, указанная в списке первой, либо первая разборчиво указанная фамилия заявителя или заявителя, в адрес которого просят направить ответ. В базе данных регистрации проставляется отметка «коллективное».

3.12. К повторным и многократным обращениям граждан в соответствующей графе РКК отмечается признак повторности. К обращению при необходимости прилагаются материалы предыдущего рассмотрения.

#### **Глава 4. Организация рассмотрения обращений граждан**

4.1. Должностным лицам, которым поручено рассмотрение обращений граждан:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивают необходимые для рассмотрения обращений документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) осуществляют контроль сроков поступления, запрашиваемой информации, и её непосредственное поступление;

4) вносят главе Подымахинского муниципального образования предложения по оказанию возможной социальной помощи заявителю;

5) готовят проект письменного ответа гражданину;

6) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

7) уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

8) по просьбам граждан разъясняют порядок обжалования.

4.2. Исполнитель несёт ответственность за содержание, ясность и чёткость изложения ответов, достоверность ссылки на нормативные правовые акты, своевременность рассмотрения письменного обращения. В случае необходимости обращение рассматривается с выездом на место.

4.3. Отсутствие непосредственного исполнителя (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) не снимает с Администрации ПМО ответственности за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан. При отъезде в командировку или уходе в отпуск исполнитель по указанию главы Администрации ПМО передаёт обращение и соответствующие материалы другому исполнителю.

4.4. 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 даётся. 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.

4.5. В случае, если текст письменного обращения не поддаётся прочтению или не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.6. В случае, если 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 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 Администрацию ПМО. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

4.7. В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте данных органа местного самоуправления 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.

4.8. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором 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 нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.9. При рассмотрении обращения не допускается разглашение содержащихся в нём сведений, а также сведений о частной жизни заявителя без его согласия.

Не является разглашением сведений направление письменного обращения в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

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

4.11. Ответ на обращение в количестве трёх экземпляров с визой исполнителя должен быть передан делопроизводителю администрации для предоставления его главе Подымахинского муниципального образования для подписи, регистрации и дальнейшей отправки заявителю.

4.12. Все ответы на обращения граждан подписывает Глава Подымахинского муниципального образования.

4.13. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию ПМО в форме электронного документа, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении с распечаткой подтверждения отправки ответа, или в письменной форме по почтовому адресу,



указанному в обращении с внесением в реестр отправки письменной корреспонденции.

4.14. Все документы, связанные с рассмотрением обращений граждан (запросы, ответы, предыдущая переписка), после подписания главой Подымахинского муниципального образования, исполнитель передаёт для оформления дела делопроизводителю администрации.

## Глава 5. Сроки рассмотрения обращений граждан

5.1. Сроки рассмотрения обращений граждан исчисляются в календарных днях.

5.2. Начало срока рассмотрения обращения начинается на следующий день после регистрации письменного обращения, окончание срока рассмотрения письменного обращения истекает в последний день установленного срока.

5.3. Глава Подымахинского муниципального образования вправе устанавливать сокращённые сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

5.4. Обращения граждан, поступившие в адрес Главы Подымахинского муниципального образования, рассматриваются в течение тридцати дней со дня регистрации (если в резолюции не указан более короткий срок исполнения).

5.5. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.6. День отправки ответа автору на его письменное обращение считается днём окончания его рассмотрения.

5.7. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации ПМО, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.8. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, Глава Подымахинского муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Продление сроков рассмотрения обращения производится на основании служебной записки ответственного исполнителя не менее чем за три дня до истечения срока рассмотрения обращения. Служебная записка в обязательном порядке направляется делопроизводителю администрации для принятия решения Главой Подымахинского муниципального образования, внесения изменений в базу данных по срокам исполнения и установки контроля за исполнением обращения.

Делопроизводитель администрации направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения.

5.9. Орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение пятнадцати дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. 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 Федерального закона № 59-ФЗ.

5.11. Срок рассмотрения обращения, поступившего на рассмотрение в Администрацию ПМО из федерального или регионального органа государственной власти, может быть продлён только с разрешения этого органа.

## **Глава 6. Контроль исполнения обращений граждан**

6.1. Централизованный контроль сроков своевременного рассмотрения обращений граждан, а также статистический анализ, формирование аналитических материалов по результатам рассмотрения обращений граждан осуществляет делопроизводитель администрации.

6.2. Специалист осуществляет отправку письменного ответа заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа по электронной почте не позднее, чем в день крайней даты исполнения. Если крайняя дата исполнения обращения приходится на выходной или праздничный день, днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

6.3. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль исполнения завершается только после принятия исчерпывающих мер по разрешению всех вопросов, поставленных заявителем в обращении.

6.4. Датой снятия с контроля является дата регистрации ответа заявителю и в контролирующей орган с обязательным занесением данных в электронную базу данных.

6.5. Обращения считаются исполненными, если все поставленные вопросы рассмотрены, разрешены либо по ним даны подробные разъяснения, а заявителю дан ответ в письменной форме.

6.6. В случае истечения срока рассмотрения обращения делопроизводитель администрации представляет главе Подымахинского муниципального образования докладную записку о неисполнении поручения.

6.7. В случае нарушения без уважительной причины срока рассмотрения ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня представляет объяснительную записку главе Подымахинского муниципального образования для принятия соответствующих мер.

6.8. Делопроизводитель администрации систематически информирует главу Подымахинского муниципального образования, за организацией работы с обращениями граждан в Администрации ПМО, обо всех фактах нарушения сроков рассмотрения обращений граждан.

## **Глава 7. Личный приём граждан**

7.1. Личный приём граждан осуществляется главой Подымахинского муниципального образования, должностными лицами.

График личного приёма граждан подготавливается делопроизводителем администрации в срок не позднее, чем за неделю до окончания месяца, предшествующему месяцу, в котором будет проводиться приём, который утверждается распоряжением Администрации ПМО.

7.2. Информация о месте приёма, фамилии, имени, отчестве и должности



руководителя, ведущего приём, а также об установленных для приёма днях и часах доводится до сведения граждан, общественных объединений и юридических лиц путём обнародования информации на официальном сайте Администрации ПМО, размещения на информационных стендах, опубликования в средствах массовой информации.

7.3. Делопроизводителем администрации ведётся предварительная запись на личный приём главой Подымахинского муниципального образования ПМО.

На приём к должностным лицам Администрации ПМО граждане могут прийти без предварительной записи в установленное место, день и время приёма.

7.4. В день личного приёма граждан главой Подымахинского муниципального образования все должностные лица находятся на рабочем месте до окончания приёма.

7.5. При личном приёме гражданин обязательно предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7.6. На каждое устное обращение заводится карточка личного приёма граждан (далее - карточка ЛП) (Приложение к Порядку), в которую заносятся сведения, позволяющие идентифицировать его личность (фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес места жительства или места пребывания, либо адрес электронной почты).

7.7. Делопроизводителем администрации по итогам приёма главой Подымахинского муниципального образования в карточку ЛП вносится содержание устного обращения, делается отметка о результатах приёма. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке ЛП гражданина за его личной подписью. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.8. Гражданин имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, в том числе и с карточкой ЛП гражданина. Копия карточки ЛП на руки гражданину не выдаётся.

7.9. Переданные на личном приёме письменные обращения подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством и настоящим Порядком.

7.10. В случае, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации ПМО, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

7.11. Начало срока рассмотрения устного обращения, полученного в ходе личного приёма, начинается в день проведения личного приёма и длится в течение тридцати дней (если в резолюции не указан более короткий срок).

## **Глава 8. Формирование дел по обращениям граждан**

8.1. Формирование, оформление и временное хранение дел по обращениям граждан должно отвечать требованиям Инструкции по делопроизводству Администрации ПМО.

8.2. Сформированные в дела исполненные обращения граждан после их рассмотрения со всеми относящимися к ним материалами для снятия с контроля, хранятся у делопроизводителя, который на каждом исполненном обращении ставит отметку «СНЯТО С КОНТРОЛЯ».

При формировании дел делопроизводителем администрации проверяется правильность направления документов в дело, оформление документов (наличие дат, подписей, виз) и их полнота (комплектность).



8.3. Обращения граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, формируются в дела в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

8.4. Документы в дела формируются в течение одного календарного года и располагаются в хронологическом порядке. Каждое обращение гражданина и все документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения повторного обращения гражданина или появления дополнительных документов они подшиваются к данной группе документов, относящейся к конкретному автору.

8.5. Исполнителю запрещается формировать и хранить дела по обращениям, зарегистрированным у делопроизводителя администрации. В отделах для удобства в работе могут формироваться дела с копиями документов со сроком хранения «До минования надобности».

8.6. Ответственность за сохранность документов по обращениям граждан возлагается на делопроизводителя администрации.

8.7. Для данной категории документов устанавливается пятилетний срок хранения. В необходимых случаях может быть принято решение об увеличении срока хранения, в том числе о постоянном хранении наиболее ценных и социально значимых предложений граждан.

8.8. По истечении установленных сроков хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в установленном порядке.

## Глава 9. Анализ обращений

9.1. Делопроизводитель администрации ежегодно, ежеквартально и по мере необходимости анализирует причины, характер, содержание обращений, представляет информацию о состоянии работы с обращениями главе администрации Подымахинского муниципального образования и размещает информацию на официальном сайте Администрации ПМО.

9.2. Специалисты Администрации ПМО систематически анализируют обращения, изучают и обобщают вопросы, которые ставят граждане в письмах и на личном приёме, и на основе собранной информации периодически осуществляют подготовку предложений по устранению причин, порождающих обоснованные жалобы граждан.

Глава Подымахинского  
муниципального образования



Т.В.Пахомова



Приложение №1 к Порядку  
организации рассмотрения письменных и устных  
обращений граждан и ведения делопроизводства  
по вопросам работы с обращениями граждан в  
Администрации Подымахинского сельского поселения

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЁМА  
В АДМИНИСТРАЦИИ  
ПОДЫМАХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должностное лицо: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О. гражданина \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: Иркутская обл., Усть-Кутский район,  
Город (село, посёлок) \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Краткое содержание обращения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результаты приёма: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Кому направлено для рассмотрения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

На получение устного ответа по результатам моего личного приёма

\_\_\_\_\_ (согласен(а), не согласен(на))

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) фамилия, инициалы гражданина