



# МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 16.12.2024 № 114-П

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан  
в министерстве молодежной политики Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением о министерстве молодежной политики Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 19.10.2023 № 831, в целях усовершенствования работы с обращениями граждан в министерстве молодежной политики Самарской области, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в министерстве молодежной политики 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.

Министр  
молодежной политики  
Самарской области

Н.В. Рогова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом министерства  
молодежной политики  
Самарской области  
от 16.12.2024 № 114-П

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке рассмотрения обращений граждан  
в министерстве молодежной политики Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в министерстве молодежной политики Самарской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), 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) и определяет порядок организации личного приема и рассмотрения обращений граждан в министерстве молодежной политики Самарской области (далее - министерство).

1.2. Должностные лица министерства в пределах своей компетенции обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение индивидуальных или коллективных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в министерство 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), или в форме устного обращения во время личного приема, принятие по ним решений и направление ответа в установленный законом срок.

1.3. Информация о порядке организации личного приема и рассмотрения обращений граждан предоставляется непосредственно в помещениях министерства, по телефону, а также посредством размещения данной информации на официальном сайте и информационном стенде министерства.

1.4. В части, не урегулированной настоящим Положением, при рассмотрении обращений следует руководствоваться действующим законодательством.

Для целей настоящего Положения используются термины и определения, указанные в статье 4 Федерального закона.

## 2. Порядок приема и регистрации обращений

2.1. Прием обращений, поступивших в письменной форме, телеграммой или посредством факсимильной связи, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, осуществляется сотрудником департамента правового обеспечения и организационной деятельности министерства (далее – департамент), уполномоченным на ведение делопроизводства в министерстве (далее - лицо, уполномоченное на ведение делопроизводства).

При приеме письменного обращения непосредственно от заявителя лицо, уполномоченное на ведение делопроизводства, по его просьбе ставит на копии обращения (при условии наличия копии у заявителя) штамп о принятии обращения с указанием даты его поступления.

Прием устных и письменных обращений, поступивших в ходе личного приема, осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию личного приема граждан.

2.2. Все поступающие в министерство обращения подлежат регистрации лицом, уполномоченным на ведение делопроизводства в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области (далее - АИС ДД).

Поступившие в министерство обращения регистрируются в течение трех дней с момента поступления.

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

2.3. Лицо, уполномоченное на ведение делопроизводства, при регистрации письменного обращения:

в правом нижнем углу первой страницы обращения проставляет регистрационный штамп с указанием даты и присвоенного обращению регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом обращения, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;

заполняет регистрационную карточку в АИС ДД. Текст обращения сканируется для хранения в электронном виде;

в регистрационной карточке указывает 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 подлежат фиксации. Если обращение подписано двумя и более авторами, то регистрирует первого заявителя или заявителя, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным;

если обращение перенаправлено, то указывает, откуда оно поступило, проставляет дату и исходящий номер сопроводительного письма;

прочитывает обращение, определяет его тематику и тип, выявляет поставленные заявителем вопросы;

проверяет обращение на повторность, неоднократность и дублирование, при необходимости подбирает находящуюся в архиве предыдущую переписку. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу. Дублированными считаются обращения от одного и того же заявителя с одинаковым содержанием, полученные от разных адресатов.

2.4. Зарегистрированные обращения передаются министру молодежной политики Самарской области либо лицу его замещающему (далее - министр) в день их регистрации (при необходимости незамедлительно).

### 3. Порядок рассмотрения и подготовки ответов на обращения

3.1. Обращения, поступившие в министерство в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Положением.

3.2. Поступившие в министерство обращения после регистрации в установленном настоящим Положением порядке поступают на рассмотрение министру для наложения резолюции.

Министр рассматривает обращение, накладывает резолюцию и определяет руководителя структурного подразделения министерства, ответственного за его исполнение (далее - должностное лицо) в срок не более трех рабочих дней со дня получения обращения.

Должностные лица рассматривают обращение, накладывают резолюцию и определяют конкретных ответственных исполнителей из числа сотрудников структурного подразделения министерства в срок не более трех рабочих дней со дня получения обращения.

Если обращение поступило из вышестоящей организации с указанием конкретного срока рассмотрения, резолюции накладывается незамедлительно.

### 3.3. При рассмотрении обращения ответственные исполнители:

четко соблюдают резолюции, наложенные Губернатором Самарской области, первым вице-губернатором - председателем Правительства Самарской области, заместителем председателя Правительства Самарской области, вице-губернатором Самарской области, министром, должностным лицом;

обеспечивают объективное, всестороннее, своевременное рассмотрение обращения. Должны убедиться в четкости понимания потребности гражданина, изложенной в обращении. В случае необходимости обращение рассматривается с участием гражданина, направившего обращение;

готовят запрос, том числе в электронной форме, для получения необходимых документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, за исключением судов, органов дознания или органов предварительного следствия;

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

дают ответы по существу поставленных в обращении вопросов. Ответы должны быть изложены в доступной, понятной и легкой для восприятия гражданином форме;

в случае необходимости продления срока рассмотрения обращения уведомляют заявителя, Губернатора Самарской области, первого вице-губернатора - председателя Правительства Самарской области, заместителя председателя Правительства Самарской области, вице-губернатора Самарской области.

3.4. Обращения рассматриваются непосредственно в структурном подразделении министерства или с выездом на место.

В случае рассмотрения обращения в соответствии с резолюцией министра несколькими структурными подразделениями министерства соисполнители ответственны за своевременный и качественный анализ обращения, представление ответственному исполнителю в установленные

сроки, но не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения общего срока рассмотрения/перенаправления обращения необходимой информации (материалов) для подготовки ответа на обращение или уведомления гражданина о перенаправлении.

Соисполнитель несет ответственность за своевременное предоставление необходимой информации (материалов) ответственному исполнителю, а также за полноту и достоверность предоставляемой информации (материалов).

Ответственность за объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений возлагается на ответственного исполнителя и должностное лицо, осуществляющее в отношении него контроль.

3.5. Все проекты ответов оформляются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, и направляются ответственным исполнителем должностному лицу для визирования и передачи на подпись министру.

3.6. Обращения с просьбами о личном приеме министра рассматриваются должностным лицом, ответственным за организацию личного приема граждан.

3.7. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства, направляется в течение семи 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.

3.8. 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 Губернатору Самарской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

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

3.10. Министерство при направлении обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

3.11. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) 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.

3.12. Запрещается направлять обращения, содержащие жалобу на действие (бездействие) должностных лиц, тем должностным лицам, действие (бездействие) которых обжалуются. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию



которых входит решение поставленных вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

3.13. В случае, если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр 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 министерство. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

3.15. Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также его членов семьи, остается без рассмотрения, в адрес заявителя направляется письмо с разъяснениями о недопустимости злоупотребления правом.

3.16. Ответ на обращение, текст которого не поддается прочтению или текст не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.17. В случае поступления обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте министерства, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта

министерства, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

3.18. 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.

В случае если, ответ по существу поставленного в обращении вопроса предполагает распространение персональных данных, ответ не может быть дан без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.19. В случае, если к письменному обращению приложены различные вещи, включая наличные деньги, документарные ценные бумаги, награды, иное имущество, а также оригиналы или заверенные в установленном порядке копии документов, созданных в единичном экземпляре и имеющих юридическое значение для гражданина, лицо, уполномоченное на ведение делопроизводства, в целях фиксации приложенных документов или вещей составляется акт в двух экземплярах, который подписывается двумя сотрудниками и руководителем департамента. Министром принимается решение о возврате этих документов, всщй заказным почтовым отправлением или о хранении этих вещей до востребования.

3.20. В случае поступления в министерство конверта, почтового пакета, в котором при вскрытии не обнаружилось письменного вложения или обнаруживается недостача документов, упомянутых заявителем в описи, поступления обращения в письменной форме без подписи заявителя лицом, уполномоченным на ведение делопроизводства, составляется акт в двух экземплярах, который подписывается двумя сотрудниками и руководителем департамента.

Один экземпляр приобщается к обращению, указанному в абзаце первом настоящего пункта, второй направляется автору обращения.

3.21. При обнаружении письма нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности, заклеенного липкой лентой, содержащего запах, вложения, не характерные для почтовых отправок, лицо, уполномоченное на ведение делопроизводства, не вскрывая конверта, сообщает об этом министру, который принимает решение о дальнейшей работе с обращением.

3.22. В соответствии с Инструкцией по делопроизводству, по итогам рассмотрения в министерстве обращений на имя Губернатора Самарской области, первого вице-губернатора - председателя Правительства Самарской области, заместителя председателя Правительства Самарской области министерством в адрес департамента по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Губернатора Самарской области направляется доклад об исполнении поручения или проект ответа заявителю.

Доклад об исполнении поручения по обращению или проект ответа заявителю должны быть максимально краткими и информативными. В докладе должны быть отражены конкретные результаты и содержаться сведения об информировании заявителя о результатах рассмотрения обращения. Наличие в докладе, проекте ответа заявителю противоречивых выводов или неполной информации по поставленным в обращении вопросам не допускается. Объем доклада не должен превышать трех страниц.

3.23. Ответ на обращение подписывается министром либо иным уполномоченным на то лицом.

#### 4. Порядок отправки ответов на обращения

4.1. После подписания министром либо иным уполномоченным на то лицом ответа заявителю лицо, уполномоченное на ведение делопроизводства, регистрирует ответ в установленном порядке.

4.2. В случае поступления обращений в министерство в письменной форме лицо, уполномоченное на ведение делопроизводства, составляет реестр почтовых отправлений (при необходимости), конвертирует и направляет ответ в письменной форме в адрес заявителя по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае поступления обращений в министерство в форме электронного документа ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании.

4.3. Второй экземпляр ответа с визами ответственного исполнителя, соисполнителя, должностного лица и подписью министра либо иного уполномоченного на то лица подшивается в архив, обращение снимается с контроля.

## 5. Сроки рассмотрения обращений

5.1. Обращения, поступившие в министерство, рассматриваются в течение тридцати дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения отдельных категорий обращений может быть сокращен в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

Гражданину направляется промежуточный ответ с обоснованием причин продления срока. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

5.3. Ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращения несет ответственный исполнитель.

5.4. Контроль за соблюдением сроков и полнотой рассмотрения обращения осуществляется должностным лицом, которому министром поручено рассмотрение данного обращения.

5.5. Общий контроль за работой по рассмотрению обращений в министерстве осуществляет лицо, уполномоченное на ведение делопроизводства.

## 6. Порядок организации личного приема граждан

6.1. Личный прием граждан проводят министр, заместители министра и руководитель департамента (далее – должностное лицо, осуществляющее личный прием) по месту нахождения министерства.

6.2. Запись на личный прием осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию личного приема граждан, при личном посещении гражданином министерства, по телефону или через электронную почту министерства.

Гражданин при обращении для записи на личный прием сообщает фамилию, имя, отчество, контактную информацию (адрес, телефон) и суть (тему) обращения.

Если вопрос, с которым обратился гражданин, не входит в компетенцию министерства, должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан рекомендует ему обратиться в другой государственный орган, орган местного самоуправления или организацию в соответствии с компетенцией.

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 министерство, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению № 1 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. Личный прием граждан в министерстве проводится в соответствии с графиком, утверждаемым министром по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

В случае записи к определенному времени должностное лицо, ответственное за организацию личного приема, уведомляет гражданина о предстоящей записи о приеме не менее чем за сутки до назначенного времени посредством телефонного звонка или направления уведомления на электронную почту гражданина.

6.5. Перед началом личного приема должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, обязано потребовать и проверить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя в соответствии с федеральным законодательством.

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

Осуществление аудио- и (или) видеозаписи личного приема допускается при наличии согласия должностного лица, осуществляющего личный прием.

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

6.6. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить суть своего обращения в устной или письменной форме.

Должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, выслушивает устное обращение, содержание которого при этом заносится должностным лицом, ответственным за организацию личного приема граждан, в Карточку личного приема граждан, ведение которой осуществляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

В случае, если изложенные в устном обращении доводы и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем в Карточке личного приема граждан делается соответствующая запись должностным лицом, ответственным за организацию личного приема граждан.

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

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем должностным лицом, ответственным за организацию личного приема граждан, делается соответствующая запись в Карточке личного приема граждан.

6.7. Если гражданин на личном приеме представляет письменное обращение, оно регистрируется отдельно, в установленном настоящим Положением порядке.

В случае когда в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства, гражданину в ходе личного

приема рекомендуется обратиться в другой государственный орган, орган местного самоуправления или организацию в соответствии с компетенцией.

Устное обращение считается рассмотренным, если даны исчерпывающие ответы на все поставленные в нем вопросы, приняты все меры для решения указанных в обращении вопросов.

6.8. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

## 7. Порядок работы с сообщениями, поступившими на официальные страницы (аккаунты) в социальных сетях

7.1. При организации работы с сообщениями, поступившими на официальные страницы (аккаунты) в социальных сетях министерства (далее - официальная страница), следует руководствоваться распоряжением Губернатора Самарской области от 03.04.2020 № 129-р «Об организации работы с сообщениями из открытых источников информации» (распоряжение Губернатора № 129-р).

7.2. В случае поступления на официальную страницу сообщения, должностное лицо, ответственное за организацию работы с сообщениями из открытых источников информации, распечатывает либо иным способом передает сообщение на рассмотрение министру для наложения резолюции.

7.3. Министр рассматривает сообщение, накладывает резолюцию и определяет должностное лицо, ответственное за подготовку ответа на него. Определенное министром должностное лицо подготавливает и согласовывает с ним, а должностное лицо, ответственное за организацию работы с сообщениями из открытых источников информации, размещает ответ на сообщение в установленные распоряжением Губернатора № 129-р сроки.



## 8. Порядок хранения обращений и ответов на них

8.1. Исполненное обращение помещается в архив министерства.

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

8.3. Срок хранения обращений, а также ответов по результатам рассмотрения данных обращений составляет пять лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к положению о порядке  
рассмотрения обращений граждан  
в министерстве молодежной  
политики Самарской области

ЖУРНАЛ  
учета граждан, обратившихся в министерство молодежной политики Самарской области

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к положению о порядке  
рассмотрения обращений граждан  
в министерстве молодежной  
политики Самарской области

УТВЕРЖДАЮ  
Министр  
молодежной политики  
Самарской области

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ГРАФИК  
личного приема граждан в министерстве молодежной политики  
Самарской области

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществляющего прием	Дни приема	Контактная информация

ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ ГРАЖДАН

Личный прием граждан в министерстве молодежной политики Самарской области (далее – министерство) осуществляется в соответствии с приказом министерства молодежной политики Самарской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в министерстве молодежной политики Самарской области».

Для получения информации по вопросам организации и проведения личного приема вы можете обратиться в министерство:

по телефону;

при личном посещении министерства;

по электронной почте.

Сведения о министерстве:

Место нахождения министерства: 443010, г. Самара, ул. Фрунзе, д. 161.

Телефон для справок: (846) 214-74-60; (846) 214-74-72.

Официальный сайт министерства: <https://minmol.samregion.ru>.

Адрес электронной почты министерства: [minmol@samregion.ru](mailto:minmol@samregion.ru).

График работы министерства:

понедельник - четверг - 9.00 - 18.00;

пятница - 9.00 - 17.00;

перерыв на обед - 13.00 - 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к положению о порядке  
рассмотрения обращений граждан  
в министерстве молодежной  
политики 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

