



Российская Федерация

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

17.05.2024 №350

с. Мошенское

**О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству  
в Администрации Мошенского муниципального округа  
Новгородской области**

Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в подраздел 3.12. Порядок работы с обращениями граждан Инструкции по делопроизводству в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, утвержденной постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 16.11.2023 №1:

1.1. Изложить подпункты 3.12.2.3, 3.12.3.4, 3.12.4.5 в редакции:

«3.12.2.3. Регистрационный номер поступившего документа состоит из буквенного обозначения «М09», которое дополняется через дефис порядковым номером поступления в пределах календарного года, например:

№ М09-25-О, где:

М09- буквенное обозначение по классификатору;

25-порядковый номер поступления в пределах календарного года;

О - обращение граждан.»;

«3.12.3.4. Срок рассмотрения Главой муниципального округа обращения для внесения и оформления резолюции не должен превышать 3 рабочих дней.

В случае направления заявителю уведомления о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, изменение резолюции не допускается.

Регистрационный номер письма о переадресации обращения состоит из буквенного обозначения «М09», которое дополняется через дефис порядковым номером отправления в пределах календарного года, например:

№ М09-8-ОП, где:

ем

М09- буквенное обозначение по классификатору;

8-порядковый номер поступления в пределах календарного года;

ОП - переписка по рассмотрению обращений граждан.»;

«3.12.4.5. Регистрационный номер отправляемого ответа на обращение состоит из буквенного обозначения «М09», которое дополняется через дефис номером порядковым номером отправления в пределах календарного года и через дефис - буквенным индексом «ОО», например:

№ М09-99-ОО, где:

М09-буквенное обозначение по классификатору;

99-порядковый номер поступления в пределах календарного года;

ОО-буквенный индекс, обозначающий принадлежность документа к отправляемой документации - ответы на обращения граждан.».

1.2. Дополнить пунктом 3.12.6:

### **«3.12.6. Организация личного приема граждан**

3.12.6.1. Организация личного приема граждан, в том числе выездного, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.12.6.2. Личный прием граждан проводят Глава муниципального округа, первый заместитель Главы Администрации, заместитель Главы Администрации - председатель комитета образования и культуры, в соответствии с графиками личного приема граждан.

3.12.6.3. Выездные приемы граждан Главой муниципального округа в территориальных отделах муниципального округа проводятся в соответствии с графиками личного приема.

3.12.6.4. Графики личного приема граждан, в том числе выездного, составляются отделом архива и делопроизводства Администрации муниципального округа и утверждаются Главой муниципального округа.

3.12.6.5. Местом проведения личного приема граждан является здание, занимаемое Администрацией муниципального округа.

Местом проведения выездного приема граждан являются помещения, занимаемые территориальными отделами Администрации муниципального округа, и помещения иных организаций, определяемые графиками выездного приема граждан.

3.12.6.6. Организацию личного приема граждан осуществляет отдел архива и делопроизводства Администрации муниципального округа, выездного – совместно с Главами территориальных отделов.

3.12.6.7. Информация о времени и порядке записи на личный прием граждан размещается на официальном сайте Мошенского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и внутри здания Администрации муниципального округа в специально отведенном месте.

Информация о времени, месте и порядке записи на выездной личный прием граждан не позднее чем за 10 дней до даты проведения приема

размещается на официальном сайте Мошенского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.12.6.8. Личный прием граждан, в том числе выездной, проводится по предварительной записи. В день проведения приема запись на прием не осуществляется. На личный прием граждан к одному должностному лицу записывается не более 10 человек.

3.12.6.9. Запись на прием осуществляют специалисты отдела архива и делопроизводства Администрации муниципального округа. При записи граждан на личный прием в карточку личного приема вносятся фамилия, имя и отчество (при наличии), почтовый адрес, контактный телефон (при наличии), кратко излагается суть обращения.

3.12.6.10 Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Правом на личный прием в первоочередном порядке в дни и часы, установленные для личного приема граждан, обладают:

Герои Советского Союза;

Герои Российской Федерации;

полные кавалеры ордена Славы;

инвалиды и участники Великой Отечественной войны;

инвалиды I и II групп;

беременные женщины;

граждане, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет.

3.12.6.11. В помещение, где проводится личный прием граждан, запрещается:

вносить легковоспламеняющиеся, радиоактивные, взрывчатые, токсичные, химически и биологически активные вещества, оружие, боеприпасы, средства самообороны, рабочие инструменты, а также предметы, способные нанести колюще-режущие раны, жидкости, твердые, сыпучие и газообразные вещества и предметы, представляющие потенциальную опасность или предназначение которых невозможно определить;

вносить крупногабаритные вещи и предметы, размеры которых по длине, ширине и высоте превышают 50, 25 и 40 сантиметров, животных;

пропуск лиц, имеющих явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находящихся в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии, а также в грязной и пачкающей одежде.

3.12.6.12. В целях обеспечения антитеррористической безопасности помещение для проведения личного приема Главой муниципального округа оборудуется средствами аудио-, видео - и фото-фиксации. При проведении встреч Главы муниципального округа и иных должностных лиц Администрации муниципального округа с населением вне помещения Администрации муниципального округа используются нагрудные видеорегистраторы.

В ходе проведения личного приема использование гражданином собственной аудио- и (или) видеозаписывающей аппаратуры без согласия должностного лица, осуществляющего личный прием, запрещается.

3.12.6.13. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина специалистом отдела архива и делопроизводства Администрации муниципального округа. В случае если изложенные в устном обращении факты 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 Главой муниципального округа, первым заместителем Главы Администрации, заместителем Главы Администрации-председателем комитета образования и культуры, осуществляющим личный прием, делается запись в карточке личного приема гражданина.

3.12.6.14. В ходе личного приема до сведения гражданина доводится решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии мер по обращению.

В случае если в ходе личного приема в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации муниципального округа, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.

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

3.12.6.16. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.12.6.17. Заполненные карточки выездного приема граждан передаются специалистами территориальных отделов в отдел архива и делопроизводства Администрации муниципального округа не позднее одного дня, следующего за днем проведения личного приема граждан, для регистрации и рассмотрения в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.12.6.18. Письменные обращения, принятые на личном приеме граждан, в том числе выездном, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в установленном порядке.».

2. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**Т.В. Павлова**

Серийный номер сертификата:  
00FDE2BED471900ACEF846461A01C82169  
Владелец: Павлова Татьяна Владимировна  
Дата подписания: 17.05.2024 16:14  
Срок действия: с 16.11.2023 по 08.02.2025

