|  |
| --- |
| ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЫТКАРИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**21.06.2022 № 377-пг.о. ЛыткариноО внесении изменений в Регламент рассмотрения обращений граждан в Администрации городского округа Лыткарино Московской областиВо исполнение распоряжения Губернатора Московской области от 02.09.2014 № 284-РГ «Об основных мероприятиях по развитию межведомственной системы электронного документооборота Московской области», с учетом письма Администрации Губернатора Московской области от 29.04.2022 № ИСХ-6608/01-13 и с целью совершенствования деятельности Администрации городского округа Лыткарино по организации работы с обращениями граждан на личном приеме постановляю:1. Внести изменения в Регламент рассмотрения обращений граждан в Администрации городского округа Лыткарино Московской области, утвержденный постановлением главы городского округа Лыткарино от 19.04.2022 № 240-п, согласно приложению.2. Заместителю главы Администрации – управляющему делами Администрации городского округа Лыткарино Завьяловой Е.С. обеспечить опубликование настоящего постановления в установленном порядке и размещение на официальном сайте городского округа Лыткарино Московской области в сети «Интернет».3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации – управляющего делами Администрации городского округа Лыткарино Завьялову Е.С. К.А. Кравцов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению главы городского округа Лыткариноот 21.06.2022 № 377-п |

ИЗМЕНЕНИЯ

в Регламент рассмотрения обращений граждан
в Администрации городского округа Лыткарино Московской области

1) Пункт 33 раздела «V. Рассмотрение устных обращений в ходе личного приема» изложить в следующей редакции:

«33. Работник Администрации приглашает прибывшего гражданина на личный прием.».

2) Пункт 34 раздела «V. Рассмотрение устных обращений в ходе личного приема» изложить в следующей редакции:

«34. На каждого гражданина, обратившегося на личный прием, заполняется [карточк](#P314)а личного приема на бумажном носителе согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и карточка личного приема с использованием МСЭД, в которых указывается регистрационный номер карточки, дата приема, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес места жительства гражданина, контактный телефон, фамилия и инициалы должностного лица, ведущего прием, тематика, краткая аннотация устного обращения, фиксируется результат личного приема.».

3) Пункт 38 раздела «V. Рассмотрение устных обращений в ходе личного приема» изложить в следующей редакции:

«38. После завершения личного приема руководителями, согласно их поручениям, зафиксированным в карточке личного приема, работник Администрации с использованием МСЭД осуществляет рассылку карточек личного приема исполнителям, зарегистрированным в МСЭД. Карточки личного приема, зарегистрированные в МСЭД, по обращениям, поступившим в ходе личного приема руководителей, подписываются квалифицированной электронной подписью руководителей. Карточки личного приема на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью руководителей, проводивших прием.».