



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 07.08.2019 № 234-р

г. Наро-Фоминск

О внесении изменения в Регламент по рассмотрению обращений граждан и организаций в Администрации Наро-Фоминского городского округа, отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Наро-Фоминского городского округа, утвержденный распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа Московской области от 19.11.2018 № 327-р

В целях обеспечения оперативности обработки и регистрации документов, поступающих по электронной почте admnf@mosreg.ru в Администрацию Наро-Фоминского городского округа:

1. Внести изменение в Регламент по рассмотрению обращений граждан и организаций в Администрации Наро-Фоминского городского округа, отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Наро-Фоминского городского округа, утвержденный распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа Московской области от 19.11.2018 № 327-р изложив пункт 49 в следующей редакции:

«49. Обращения, поступившие по электронной почте admnf@mosreg.ru в Администрацию Наро-Фоминского городского округа принимаются, распечатываются и регистрируются в МСЭД в порядке, установленном настоящим Регламентом, сотрудниками отдела по работе с обращениями граждан и организаций. В случае поступления на электронную почту обращений, адресованных в отраслевые (функциональные), территориальные органы Администрации Наро-Фоминского городского округа сотрудник отдела по работе с обращениями граждан и организаций направляет данное обращение на электронную почту в отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Наро-Фоминского городского округа.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

Не регистрируются:

поздравительные и благодарственные письма, открытки, телеграммы, соболезнования;

печатные издания (книги, газеты, журналы, сборники, альманахи, бюллетени, каталоги и тому подобное);

коммерческие предложения;

рекламные проспекты, каталоги и другие рекламные материалы, прейскуранты цен на товары и услуги;

ведомственные статистические отчеты, техническая литература, информационные справочники, сводки и бюллетени, тематические и специальные сборники и обзоры;

документы на иностранных языках без перевода;

счета организаций;

месячные и квартальные бухгалтерские отчеты;

первичные документы бухгалтерского учета (счета, квитанции, накладные, сметы и др.);

формы статистической отчетности;
унифицированные формы и бланки документов;
задания и отчеты работников по командировкам;
извещения об отпусках и командировках;
документы (заявки, наряды, списки) по хозяйственному, культурно-бытовому и медицинскому обслуживанию.

2. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по территориальной и информационной политике, социальным коммуникациям и рекламе Администрации Наро-Фоминского городского округа разместить настоящее распоряжение на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа - управляющего делами Кузнецову Е.А.

**Глава
Наро-Фоминского
городского округа**



Р.Л. Шамнэ