



АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Алтуфьевский в городе Москве

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.01.2026 № 02-01-04/02

Об утверждении Порядка проведения приема граждан, представителей организаций и учреждений должностными лицами администрации муниципального округа Алтуфьевский в городе Москве

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», частью 4 статьи 17 Закона города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 15 Устава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алтуфьевский в городе Москве:

1. Утвердить Порядок проведения приема граждан, представителей организаций и учреждений должностными лицами администрации муниципального округа Алтуфьевский в городе Москве (приложение 1).

2. Утвердить График проведения приема граждан, представителей организаций и учреждений должностными лицами администрации муниципального округа Алтуфьевский в городе Москве (приложение 2).

3. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Алтуфьевский в городе Москве www.altufmun.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации муниципального округа Алтуфьевский в городе Москве Кошелеву Н.В.

Глава администрации муниципального округа Алтуфьевский в городе Москве

Н.В. Кошелева

Приложение 1

к распоряжению администрации
муниципального округа Алтуфьевский
в городе Москве

от 16.01.2026 № 02-01-04/02

ПОРЯДОК
проведения приема граждан, представителей организаций и учреждений
должностными лицами администрации муниципального округа
Алтуфьевский в городе Москве

1. Прием граждан, представителей организаций и учреждений осуществляется должностными лицами администрации муниципального округа Алтуфьевский в городе Москве (далее – администрация) в пределах своей компетенции.

2. График приема граждан подлежит размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня его утверждения.

3. Прием главой администрации муниципального округа Алтуфьевский в городе Москве осуществляется в приёмные дни по предварительной записи. Предварительная запись производится муниципальным служащим по организационной работе.

4. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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 делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению.

7. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

9. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом личного приема в первоочередном порядке.

10. Контроль за выполнением поручений, данных должностным лицам и специалистам администрации, во время приема граждан, представителей учреждений и организаций, осуществляется муниципальным служащим по организационным вопросам.

11. Поручение, данное в ходе приема, должно исполняться в 30-дневный срок со дня подписания (регистрации) поручения, если поручением не установлен иной срок.

12. Продление сроков исполнения поручений возможно только должностным лицом, установившим срок его исполнения, либо лицом его замещающим.

Приложение 2

к распоряжению администрации
муниципального округа Алтуфьевский
в городе Москве

от 16.01.2026 № 02-01-04/02

ГРАФИК
проведения приема граждан, представителей организаций и учреждений
должностными лицами администрации муниципального округа Алтуфьевский
в городе Москве

№ п/п	Должность	Направление деятельности	Дата, часы приема	Конт. телефон
1	Глава администрации	Общее руководство администрации	Понедельник 10.00-13.00 (прием организаций) 16.00-18.00 (прием граждан)	8-499-901-26-85
2	Заместитель главы администрации	Экономические, кадровые вопросы	Понедельник 10.00-13.00 (прием организаций) 16.00-18.00 (прием граждан)	8-499-901-21-10
3	Главный бухгалтер-заведующий сектором	Бухгалтерский учет и отчетность	Понедельник 10.00-13.00 (прием организаций) 16.00-18.00 (прием граждан)	8-499-902-50-45
4	Юрисконсульт-советник	Проведение торгов, оформление договоров, прием граждан по предоставлению муниципальных услуг	Понедельник 10.00-13.00 (прием организаций) 16.00-18.00 (прием граждан)	8-499-902-50-45
5	Консультант	Организационная работа (делопроизводство, организация приема граждан, информирование, подготовка и проведение заседаний СД)	Понедельник 10.00-13.00 (прием организаций) 16.00-18.00 (прием граждан)	8-499-901-26-85