

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«ЕМДiН»****МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА****АДМИНИСТРАЦИЯ** |  |  **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****«УСТЬ-ВЫМСКИЙ»** |

**Т Ш Ö К Т Ö М**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**Республика Коми, с. Айкино**

от 11.11.2022 г. № 268 - р

Об утверждении регламента работы администрации

муниципального района «Усть-Вымский»

В целях упорядочения деятельности администрации муниципального района «Усть-Вымский» и повышения эффективности ее работы:

1. Утвердить [Регламент](#P35) работы администрации муниципального района «Усть-Вымский» согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Отделу правового и кадрового обеспечения управления по правовым вопросам администрации муниципального района «Усть-Вымский» ознакомить работников администрации муниципального района «Усть-Вымский» с регламентом работы администрации муниципального района «Усть-Вымский» персонально под роспись.

3. Распоряжение администрации муниципального района «Усть-Вымский» от 18.04.2008 г. № 201-р считать утратившим силу.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя руководителя администрации МР «Усть-Вымский» А.Д.Карпову.

Глава МР «Усть-Вымский» -

руководитель администрации Г.Я. Плетцер

Приложение

к распоряжению

администрации муниципального района

«Усть-Вымский»

от 11.11.2022 г. № 268 - р

Регламент

работы администрации муниципального района «Усть-Вымский»

1. Общие положения

1. Регламент работы администрации муниципального района «Усть-Вымский» (далее - Регламент) - правовой акт, определяющий на основе Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми, Устава муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский», решений и распоряжений Совета муниципального района «Усть-Вымский» (далее – Совет района), постановлений и распоряжений администрации муниципального района «Усть-Вымский» внутреннюю организационную и функциональную структуру и порядок деятельности администрации муниципального района «Усть-Вымский» (далее - администрация).

2. Администрация является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления муниципального района «Усть-Вымский», обладает правами юридического лица и самостоятельно решает вопросы местного значения, отнесенные к своей компетенции, вопросы организационного, правового, информационного, материально-технического и финансового обеспечения своей деятельности.

3. Администрацию возглавляет глава муниципального района «Усть-Вымский» - руководитель администрации (далее - Глава района), действующий на принципах единоначалия.

Глава района избирается сроком на 5 лет Советом района из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального района «Усть-Вымский» - руководителя администрации.

4. Полномочия Главы района в случае его отсутствия (болезнь, отпуск, командировка), невозможности выполнения своих обязанностей осуществляет первый заместитель (заместитель) руководителя администрации в соответствии с распоряжением Главы района.

При отсутствии распоряжения Главы района, его полномочия осуществляет первый заместитель (заместитель) руководителя администрации в соответствии с решением Совета района.

5. Структура администрации утверждается решением Совета района по представлению Главы района.

6. Администрация формируется в соответствии с утвержденной структурой путем создания, реорганизации или ликвидации управлений, отделов, секторов администрации. Количественный и штатный состав администрации и управлений, отделов, секторов определяются Главой района самостоятельно, в пределах, предусмотренных на эти цели ассигнований в бюджете муниципального района «Усть-Вымский».

7. Глава района распоряжением администрации распределяет обязанности между собой и заместителями с закреплением управлений, отделов, секторов администрации по направлениям деятельности администрации, а также определяет их взаимозаменяемость на время их нахождения в отпуске, командировке, в случае болезни и других случаях отсутствия.

8. Сферы деятельности, задачи, обязанности, ответственность и компетенция управлений, отделов и секторов администрации, не являющихся юридическими лицами, определяются в положениях, утверждаемых Главой района по согласованию с курирующим заместителем руководителя администрации.

Положения об управлениях, отделах, секторах администрации, являющихся юридическими лицами, утверждаются Советом района.

9. Деятельность работников администрации регламентируется должностными инструкциями.

10. В целях достижения согласованности в деятельности, рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины и повышения производительности труда Главой района утверждаются Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации.

2. Организация работы главы муниципального

района «Усть-Вымский» - руководителя администрации и заместителей

руководителя администрации

1. Глава муниципального района «Усть-Вымский» - руководитель администрации (далее – Глава района) осуществляет свои полномочия в соответствии с Уставом муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский», определяет основные направления деятельности администрации и организует ее работу.

2. Глава района в пределах своих полномочий издает постановления и распоряжения, заключает договоры (соглашения), обязательные к исполнению на всей территории муниципального района «Усть-Вымский», обладает правом внесения в Совет муниципального района «Усть-Вымский» проектов решений Совета, подписывает нормативные правовые акты Совета (решения).

3. Глава района в целях координации деятельности администрации проводит совещания:

- с заместителями руководителя администрации, начальниками управлений, отделов, секторов администрации - по мере необходимости;

- с заместителями руководителя администрации, начальниками управлений, отделов, секторов администрации, руководителями администраций городских, главами (руководителями) сельских поселений, с приглашением руководителей учреждений, предприятий и организаций, расположенных на территории района, - по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 месяца.

4. Глава района участвует в заседаниях Совета муниципального района «Усть-Вымский», заседаниях Президиума и постоянных комиссиях Совета района.

5. Заседания комиссий и иных рабочих органов, созданных при Главе района, проводятся в сроки, определенные их положениями (порядками). Подготовка заседаний возлагается на лиц, назначенных Главой района.

В работе совещаний управлений, отделов, секторов администрации, организаций, расположенных на территории муниципального района «Усть-Вымский», Глава района участвует по своему усмотрению.

6. В соответствии с планом работы администрации Глава района совершает рабочие поездки на территории поселений муниципального района «Усть-Вымский» с целью решения вопросов жителей населенных пунктов муниципального района. Подготовка и организационное обеспечение встреч возлагается на отдел организационной работы администрации.

7. По результатам проведенных встреч, отдел организационной работы администрации готовит протокол поручений Главы района, где указаны: вопросы, обсуждаемые на встрече, поручения по исполнению, сроки исполнения и ответственные исполнители.

Протокол поручений доводиться до ответственных исполнителей отделом организационной работы администрации.

 8. Глава района проводит прием граждан по личным вопросам по предварительной записи и с участием (по необходимости) должностных лиц администрации в дни и часы, установленные распоряжением Главы района.

 Во время проведения личного приема граждан Главой района заместители руководителя администрации, начальники управлений, начальники и заведующие отделами должны находиться на своих рабочих местах.

 На каждого посетителя, пришедшего на прием, заполняется карточка приема.

 Контроль за выполнением указаний, данных Главой района, его заместителями во время приема граждан, осуществляется специалистом общего отдела управления по правовым вопросам администрации.

9. Ежедневно Глава района рассматривает и подписывает поступившую корреспонденцию, телефонную и иную информацию, представленную общим отделом управления по правовым вопросам администрации.

10. Глава района принимает участие в проведении общероссийских, региональных и республиканских мероприятий.

Документальное обеспечение участия Главы района в этих мероприятиях возлагается на заместителей руководителя и в соответствии с поручением Главы района.

11. Заместители руководителя администрации (в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями) рассматривают конкретные вопросы деятельности администрации, координируют и контролируют деятельность курируемых ими управлений, отделов, секторов администрации.

12. Заместители руководителя администрации еженедельно осуществляют прием граждан, рассмотрение их обращений, предложений, заявлений и жалоб в соответствии с законодательством и настоящим Регламентом.

13. Заместители руководителя администрации осуществляют взаимодействие с министерствами, департаментами, агентствами, комитетами Республики Коми, в ведении которых находятся вопросы, соответствующие должностным инструкциям заместителей.

14. На время отпуска, командировки или болезни Главы района, заместители руководителя администрации осуществляют замещение Главы района по решению плановых или безотлагательных вопросов в соответствии с распоряжением администрации муниципального района «Усть-Вымский».

3. Планирование работы администрации

1. Деятельность администрации осуществляется по годовому и месячным планам работы администрации.

2. Годовой и месячные планы работы администрации составляются на текущий год и на каждый месяц на основе годовых и месячных планов работы управлений, отделов, секторов администрации, включают основные направления, формы и методы ее деятельности.

В ходе подготовки проекта плана учитываются документы вышестоящих органов, материалы средств массовой информации, решений Совета муниципального района «Усть-Вымский», предложения общественных объединений граждан.

3. Управления, отделы, секторы администрации до 20 числа каждого месяца и до 10 декабря ежегодно представляют в отдел организационной работы администрации, утвержденные курирующими заместителями руководителя администрации ежемесячные планы работы и годовой план соответственно по следующей структуре:

- подготовка вопросов на заседания Совета муниципального района «Усть-Вымский»;

- подготовка нормативных правовых актов администрации;

- заседания комиссий;

- районные и республиканские мероприятия;

- работа с населением, предприятиями и средствами массовой информации;

- организационно-кадровая работа.

4. На основе представленных планов управлений, отделов, секторов администрации и документов вышестоящих органов отдел организационной работы администрации в течение 3 дней до начала очередного месяца и до 25 декабря ежегодно формирует проект плана работы на месяц и на год и представляет на утверждение Главе района.

5. Утвержденный Главой района месячный и годовой планы работы рассылаются отделом организационной работы администрации заместителям руководителя, руководителям управлений, отделов, секторов администрации, в Совет муниципального района «Усть-Вымский».

6. Контроль за выполнением годового и месячных планов работы администрации осуществляет отдел организационной работы администрации.

4. Взаимодействие администрации муниципального района

«Усть-Вымский» с Советом муниципального района «Усть-Вымский»

1. Взаимодействие между администрацией и Советом осуществляет Главой района.

2. Приглашения должностных лиц администрации на заседания Совета, на заседания комиссий и президиума осуществляются в устной форме или по телефону отделом организационной работы администрации.

3. Приглашения Председателя Совета района, его заместителя, депутатов Совета для участия в мероприятиях, проводимых администрацией, осуществляются в письменной форме, либо по телефону отделом организационной работы администрации.

4. Порядок встречи официальных зарубежных и государственных делегаций определяется и регламентируется отдельным протоколом.

5. Районные мероприятия (торжественные собрания, заседания, шествия), как правило, проводятся совместно Советом района и администрацией по согласованному плану.

6. Должностные лица, ответственные за подготовку проекта решения Совета района, в обязательном порядке представляют проект курирующему заместителю руководителя администрации для определения круга должностных лиц, с которыми необходимо провести согласование.

7. Необходимыми условиями для рассмотрения на заседаниях Совета района выносимых проектов решений являются предоставление:

- проекта решения Совета района;

- пояснительной записки, указывающей необходимость, причины, основания принятия решения, состояние законодательства в данной сфере правового регулирования;

- финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных, финансовых средств и иных затрат);

- листа согласования.

8. При оформлении проекта решения Совета района должны соблюдаться следующие требования:

- текст проекта решения должен быть четким и логически последовательным, используемые термины должны быть общепризнанными и исключать возможность двоякого толкования;

- проект решения, подготовленный на основании или во исполнение федеральных законов, законов Республики Коми, решений Совета района, должен содержать ссылку на их название, дату и номер;

- содержать пункт об отмене, изменениях и (или) дополнениях ранее принятых решений в связи с принятием настоящего проекта решения;

- в проекте решения определяются намеченные меры, исполнители, сроки исполнения, лица и органы, на которые возлагается контроль за исполнением решения.

9. В случае внесения проекта решения о внесении изменений и дополнений в решение Совета района к нему прилагается сопоставительная таблица частей текста решения, в которые вносятся изменения и дополнения.

10. Проекты решений Совета района перед внесением их на заседание Совета района согласовываются с руководителями управлений, отделов, секторов администрации, заместителями руководителя, курирующими вопросы, указанные в проекте решения Совета района.

К проектам решений Совета района прилагается виза управления по правовым вопросам администрации, а к проектам решений Совета, связанным с бюджетным финансированием - виза финансового управления администрации.

11. Срок согласования с каждым должностным лицом не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления соответствующего проекта, срок согласования с управлением по правовым вопросам администрации не должен превышать трех рабочих дней.

12. Согласование оформляется визой. Виза включает в себя личную подпись визирующего (с расшифровкой) и дату согласования.

Визы проставляются на последнем листе первого экземпляра (подлинника) проекта документа в нижней его части или в листе согласования.

13. При отказе в согласовании проекта должностные лица в сроки, установленные для согласования, направляют разработчику мотивированные возражения с указанием замечаний и предложений. При получении отказа в согласовании проекта, а также замечаний и предложений, имеющих существенный характер, исполнитель в течение двух рабочих дней дорабатывает проект или проводит обсуждение с управлениями, отделами, секторами администрации, от которых получен отказ, с целью выработки взаимоприемлемого решения.

14. При внесении существенных изменений проект в течение двух рабочих дней подлежит повторному согласованию с лицами, указанными в [пункте 5](#P117) настоящего Порядка.

15. Если в ходе согласования взаимоприемлемое решение не найдено, проект с разногласиями направляется заместителю руководителя администрации в соответствии с его компетенцией, который в течение трех рабочих дней принимает окончательное решение по согласованию с Главой района.

16. Проекты, прошедшие установленную настоящим Порядком процедуру согласования, направляются в отдел организационной работы администрации, который по согласованию с Главой района выносит представленный проект на обсуждение президиума Совета района.

17. Если представленный проект решения Совета района не отвечает вышеперечисленным требованиям, он возвращается Главой района его инициатору для выполнения установленных требований.

18. После приведения проекта решения Совета в соответствие с требованиями настоящего Регламента он может быть внесен повторно.

19. Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов и согласования их с заинтересованными управлениями, отделами, секторами администрации, а также за их своевременное представление несут должностные лица, подготовившие проект решения Совета района, а также заместители руководителя администрации, в ведении которых находится данное управление, отдел, сектор.

20. Инициатор проекта решения вправе отозвать проект в любое время по письменному заявлению, с указанием мотива отзыва, а также в период заседания Совета района по устному заявлению.

21. После рассмотрения проекта решения на заседании Совета района и в случае его принятия разработчик проекта решения представляет в отдел организационной работы администрации электронную версию проекта решения, в том числе все приложения (в формате \*doc, \*excel), не позднее двух рабочих дней после принятия решения.

5. Порядок работы с обращениями граждан

 1. Порядок работы с обращениями граждан определяется действующим законодательством, настоящим Регламентом, и Инструкцией по делопроизводству.

 2. Поступившие в администрацию обращения граждан на имя Главы района, первого заместителя руководителя администрации, заместителей руководителя администрации подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в общем отделе управления по правовым вопросам администрации.

 Обращения граждан, поступившие на имя руководителей структурных подразделений, подлежат обязательной регистрации ответственными лицами соответствующих структурных подразделений в течение 3 дней с момента их поступления.

 При приеме адресованных должностным лицам администрации документов от граждан на втором экземпляре документа проставляется отметка о принятии в виде штампа администрации района с указанием даты приема.

 3. При приеме и первичной обработке письменных обращений специалист общего отдела управления по правовым вопросам администрации проверяет установленные реквизиты письма, наличие указанных автором вложений, по содержанию обращения определяет ответственного исполнителя в соответствии с установленным в администрации распределением обязанностей и вводит информацию в электронную базу данных.

4. Зарегистрированные обращения направляются Главе района, первому заместителю руководителя администрации, заместителям руководителя администрации для рассмотрения и наложения резолюции с указанием ответственного исполнителя, сроков, порядка исполнения в сроки, установленные действующим законодательством.

 Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан осуществляет общий отдел управления по правовым вопросам администрации.

5. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Сроки рассмотрения обращения в структурных подразделениях администрации исчисляются с даты регистрации обращения в общем отделе управлении по правовым вопросам администрации.

Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, в том числе в электронной форме, о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в государственные органы, иные органы местного самоуправления, иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

6. Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется исполнителем обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Копии ответа с подписью исполнителя представляются в общий отдел управления по правовым вопросам администрации.

7. Если в обращении ставится несколько вопросов, ответственным считается первый исполнитель по основному вопросу, изложенному в письме. Ответ заявителю дается после обобщения всех затронутых вопросов. Если в ответе не отражены все вопросы, поставленные в обращении, то материал по его рассмотрению возвращается исполнителю.

8. В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию администрации, исполнитель обращения направляет такие обращения в 7-дневный срок по принадлежности с информированием об этом заявителей.

9. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации муниципального района «Усть-Вымский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

**6. Порядок рассмотрения обращений, поступающих в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства**

1. Рассмотрение обращений, поступающих посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ) в администрацию осуществляется в соответствии с [Федеральным законом от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства](https://docs.cntd.ru/document/420208749)», [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901978846#7D20K3)», [приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 29.02.2016 № 74/114/пр «Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства](https://docs.cntd.ru/document/420356614#7D20K3)».

2. Обращения, поступившие в администрацию посредством ГИС ЖКХ, подлежат обязательному рассмотрению должностными лицами администрации.

 3. Регистрация обращений осуществляется в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

 4. Прием и первичную обработку обращений, поступивших в администрацию посредством ГИС ЖКХ, осуществляют сотрудники общего отдела управления по правовым вопросам администрации.

 5. Регистрация обращения в ГИС ЖКХ производится автоматически с присвоением статуса «Получено».

 6. Работа с обращения, поступившими в администрацию посредством ГИС ЖКХ, рассматриваются в соответствии с порядком работы с обращениями граждан, установленным настоящим регламентом.

**7. Порядок личного приема граждан**

1. Прием граждан по личным вопросам осуществляется Главой района, заместителями руководителя администрации по вопросам, относящимся к их компетенции согласно графику, утвержденному Главой района.

2. Запись граждан на личный прием осуществляется предварительно по их письменным и (или) устным обращениям в соответствии с утвержденным графиком приема граждан и фиксируется в журнале регистрации приема граждан.

О дате, времени и номере записи на личный прием гражданину сообщается в устной форме, если гражданин обратился устно, либо письменно, если гражданин направил письменное обращение.

3. Запись граждан на личный прием к Главе района, его заместителям осуществляется общим отделом управления по правовым вопросам администрации, ответственным за организацию работы с обращениями граждан.

Запись одного и того же гражданина на следующий прием по одному и тому же вопросу осуществляется не ранее получения заявителем ответа на обращение, принятое в рамках предыдущего приема и обжалования его в установленном порядке, в случае несогласия полученным ответом администрации.

4. Прием граждан Главой района осуществляется после рассмотрения вопроса в ходе личного приема заместителем руководителя администрации, к компетенции которого относится интересующий гражданина вопрос.

5. Ожидание личного приема к Главе района, его заместителям не должно превышать 30 дней с момента обращения заявителя с просьбой о личном приеме.

6. Глава района и его заместители принимают решение:

- о личном приеме;

- переносе личного приема на другие дату, время;

- проведении личного приема другим должностным лицом или лицом, им уполномоченным.

7. Решение о личном приеме гражданина Глава района принимает на основании письменной справки структурного подразделения администрации, к компетенции которого относится интересующий гражданина вопрос. Справка подлежит предварительному согласованию с курирующим деятельность данного структурного подразделения заместителем руководителя администрации.

8. Главе района, его заместителям не позднее чем за три дня до назначенного дня приема общим отделом управления по правовым вопросам администрации представляется список граждан, записавшихся к ним на прием, а также перечень вопросов и информация о ранее направленных этими гражданами обращениях и о приемах, ранее проведенных в администрации.

9. Подготовка справки, содержащей информацию о рассмотрении ранее направленных в администрацию обращений граждан, записавшихся на личный прием, а также предложений по возможному разрешению вопросов, поставленных в обращениях, готовит (готовят) структурное подразделение (структурные подразделения) администрации, ответственное (ответственные) за рассмотрение ранее направленных обращений. К справке прилагаются материалы, относящиеся к ранее рассмотренным обращениям.

10. Организационная работа по проведению личного приема Главой района, заместителями руководителя администрации осуществляется общим отделом управления по правовым вопросам администрации, и заключается в оперативном доведении до сведения граждан информации о месте, дате, времени приема, либо об их изменениях, обеспечении сопровождения и контроля за нахождением заявителей в административном здании администрации.

11. Личный прием граждан Главой района, его заместителями, начальниками структурных подразделений администрации или уполномоченными ими лицами осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имеют право на личный прием в первоочередном порядке при предъявлении соответствующего документа.

12. При необходимости к участию в приеме гражданина должностным лицом, осуществляющим прием, могут быть привлечены:

Главой района - его заместители, начальники структурных подразделений администрации;

заместителем руководителя администрации, начальником структурного подразделения администрации - муниципальный служащий структурного подразделения администрации, к компетенции которого относится рассмотрение вопроса, изложенного в обращении заявителя.

При необходимости к участию в личном приеме могут быть привлечены главы поселений МО МР «Усть-Вымский» или руководители подведомственных учреждений администрации.

13. Вход в административное здание администрации, в котором будет проводиться личный прием граждан осуществляется на основании списков граждан, подготовленных к личному приему. Далее гражданин сопровождается муниципальным служащим, ответственным за организацию приема граждан, до места приема. После окончания приема гражданин сопровождается муниципальным служащим до выхода из административного здания администрации.

Передвижение граждан в административном здании администрации происходит исключительно до места проведения личного приема, по окончании личного приема - до выхода из административного здания. Бесконтрольное нахождение граждан в административном здании администрации не допускается (исключение - посещение санитарных узлов).

14. На личном приеме возможно нахождение непосредственно гражданина. Но вместе с тем допускается присутствие не более одного лица, представляющего интересы этого заявителя.

Для юридического лица допускается присутствие не более трех лиц, представляющих интересы данного юридического лица.

О необходимости присутствия представителя гражданином сообщается при записи на личный прием (или заранее, но не позднее чем за один рабочий день до начала приема). Лица, не указанные в списках, в административное здание администрации не допускаются.

15. Перед началом личного приема гражданин обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, установленный федеральным законодательством.

Представитель организации (гражданина) обязан предъявить помимо документа, удостоверяющего его личность, доверенность на право представления интересов организации (гражданина), оформленную в установленном законодательством порядке.

Запись на личный прием иностранных граждан осуществляется по их письменному обращению. Иностранный гражданин в своем обращении в обязательном порядке указывает информацию о том, что он не является гражданином Российской Федерации.

16. В помещении для проведения личного приема граждан, в интересах защиты прав гражданина и служащих администрации», могут быть использованы технические средства аудио- и (или) видеофиксации, о чем уведомляется гражданин.

Хранение аудио- и (или) видеозаписей личного приема осуществляется общим отделом управления по правовым вопросам администрации.

Сроки хранения аудио- и (или) видеозаписей личного приема составляют:

1 год - с момента окончания личного приема Главой района, заместителями руководителя администрации;

6 месяцев - с момента окончания личного приема начальниками или уполномоченными ими лицами структурных подразделений администрации.

Аудио- и (или) видеозаписи личного приема должностных и уполномоченных лиц предоставляются по запросу суда, органов дознания и органов предварительного следствия.

Осуществление аудио- и (или) видеозаписи личного приема заявителем допускается при наличии согласия на осуществление аудио- и (или) видеозаписи всех лиц, участвующих в обеспечении реализации права граждан на обращение в рамках личного приема.

17. В целях исключения нарушения прав и свобод других лиц, ожидающих прием, перед началом личного приема необходимо уведомить гражданина о соблюдении разумной продолжительности личного приема (не более 30 минут).

Осуществление гражданином права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц, в том числе всех участников регулируемых федеральным законодательством правоотношений, а также любых лиц, участвующих в обеспечении реализации права граждан на обращение.

18. Во время личного приема гражданин может обратиться устно, либо оставить письменное обращение по существу излагаемых вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

В случае предъявления гражданином письменного обращения в ходе личного приема сотрудником общего отдела управления по правовым вопросам администрации, на втором экземпляре обращения (экземпляре гражданина) делается отметка о его приеме.

К письменному обращению гражданин вправе приложить копии документов и материалов, подтверждающих доводы, изложенные в его обращении, копии которых гражданину необходимо подготовить заранее.

В случае если изложенные в устном обращении доводы и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале регистрации приема граждан и карточке личного приема в графе «Даны устные разъяснения».

В иных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

19. По окончании личного приема Главой района, его заместителями, заполняется и подписывается карточка личного приема (приложение № 1 к Регламенту).

По окончании личного приема гражданин вправе ознакомиться с карточкой личного приема, при этом копия карточки личного приема гражданину не выдается.

20. При возникновении в ходе личного приема вопросов, решение которых не входит в компетенцию администрации, гражданину дается устное разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. Информация об этом заносится в журнал регистрации приема граждан и карточку личного приема.

21. После окончания личного приема письменные обращения, принятые в ходе личного приема, дополнительные документы и материалы, подтверждающие доводы, указанные в обращении (при их наличии), и заполненные должным образом карточки личного приема граждан направляются муниципальным служащим, ответственным за организацию личного приема граждан, в тот же день или не позднее следующего за ним дня в структурное подразделение администрации, для подготовки письменного ответа.

22. Письменный ответ на обращение, принятое в ходе личного приема, подписывает должностное лицо, осуществившее прием гражданина. В случае его отсутствия ответ подписывает уполномоченное им лицо.

23. При неявке гражданина на личный прием в назначенное время в журнал регистрации приема граждан и карточку личного приема вносится соответствующая запись.

24. При опоздании гражданина на личный прием, в связи с изменением порядка очередности приема граждан гражданину может быть отказано по решению должностного лица, осуществляющего личный прием, если график приема на данный день полностью заполнен.

25. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Информация об этом заносится в журнал регистрации приема граждан и карточку личного приема.

26. Контроль за организацией личного приема Главой района, его заместителями, в том числе за оформлением карточек личного приема, сроками рассмотрения письменных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема, осуществляется общим отделом управления по правовым вопросам администрации МР «Усть-Вымский».

27. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, на личный прием не допускаются.

28. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина личный прием прекращается. При совершении гражданином в ходе личного приема действий, нарушающих общественный порядок и представляющих угрозу жизни и здоровью окружающих, должностное лицо, осуществляющее прием, либо муниципальный служащий, ответственный за организацию личного приема, вызывает сотрудника полиции.

Муниципальный служащий, ответственный за организацию личного приема, немедленно делает соответствующую запись в журнале регистрации приема граждан и карточке личного приема.

При необходимости в помещении, оборудованном для проведения личного приема, организуется пост охраны.

29. Гражданину, находящемуся на личном приеме, в случае необходимости может быть вызвана скорая медицинская помощь.

30. Прием Главой района, заместителями руководителя администрации района, как правило, ведется в рабочих кабинетах в администрации, а также в актовом зале администрации района.

31. Должностное лицо, ведущее прием, обязано быть предельно внимательным к посетителю, его нуждам и запросам, направлять беседу на выявление сути обращения и обстоятельств, способствующих принятию правильного решения.

32. В конце приема гражданину надо сообщить о принятом по обращению решении или, если решение вопроса относится к компетенции иного органа, оказать содействие в определении органа, его местонахождении, телефонах.

8. Порядок подготовки проектов постановлений

и распоряжений администрации муниципального района

«Усть-Вымский», проектов договоров (соглашений), стороной

которых выступает администрация муниципального района

**«Усть-Вымский»**

1. Проекты постановлений и распоряжений администрации (далее - постановления (распоряжения) администрации или правовые акты администрации) готовятся управлениями, отделами, секторами администрации по поручению Главы района, заместителей руководителя администрации или по собственной инициативе.

2. Постановления (распоряжения) администрации подписываются Главой района, либо лицом, его замещающим. Организацию подготовки и контроль за подготовкой проектов постановлений и распоряжений, договоров (соглашений) осуществляют заместители руководителя администрации.

3. Правовые акты администрации, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений администрации. Правовые акты по оперативным и другим текущим вопросам издаются в форме постановлений и распоряжений администрации.

4. Руководители управлений, отделов, секторов, являющихся юридическими лицами, издают приказы и распоряжения.

5. В правовых актах администрации указываются конкретные меры, исполнение которых обеспечивает решение поставленных задач, сроки исполнения, должностные лица, заместители руководителя администрации, на которых возложен контроль исполнения правового акта.

Организация исполнения отдельных пунктов может поручаться различным должностным лицам администрации, руководителям управлений, отделов, секторов администрации.

6. Правовые акты администрации вступают в силу со дня их подписания, если иное не определено в самих правовых актах. Постановления администрации, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования.

7. Постановления (распоряжения) администрации должны иметь краткое название (заголовок, отвечающий на вопрос «О чем?») и текст, состоящий, как правило, из двух частей: констатирующей и постановляющей.

8. Констатирующая часть (преамбула) правового акта администрации служит для обоснования принятия документа. Она должна быть лаконичной и содержательной. В преамбуле указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для издания документа, а также должны содержаться ссылки на законы или иные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми принимается данный документ, с указанием наименования нормативного правового акта, его даты и номера.

9. Постановляющая или распорядительная часть постановления (распоряжения) администрации должна содержать четкие, корректно сформулированные задачи с указанием сроков и лиц, ответственных за исполнение данного правового акта.

В тексте проектов постановлений и распоряжений администрации употребляются только общепринятые сокращения слов и сокращенные наименования. В написании терминов, учреждений, должностей, имен, географических названий и так далее должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения.

Если в проекте правового акта многократно упоминается тот или иной объект (круг объектов), либо то или другое понятие, то при первом упоминании такого объекта (круга объектов) или понятии оно приводится полностью, а в скобках дается сокращенное наименование по форме: (далее - ...). В дальнейшем в тексте акта употребляется только сокращенное наименование. При этом нужно иметь в виду, что введенное сокращение не носит нормативного характера и употребляется лишь в рамках конкретного текста. Наименование упоминаемых в правовом акте органов, организаций и других объектов приводится в полном соответствии с их официальными названиями, предусмотренными в законах, уставах, положениях о них, решениях об их создании или о переименовании и т.п.

10. Преамбула постановления завершается словом «администрация МР «Усть-Вымский» постановляет», которое печатается в разрядку прописными буквами. Текст пунктов постановляющей части издается в повелительной форме («Обязать», «Поручить» и т.д.).

11. В тех случаях, когда исполнителем является орган управления или организация, не находящиеся в подчинении администрации, применяется рекомендательная форма («Предложить», «Рекомендовать» и т.п.).

12. При ссылке в проектах постановлений и распоряжений администрации на правовые акты указываются дата издания, номер и точное наименование акта и органа, его издавшего.

13. К правовым актам администрации могут прилагаться перечни, положения, уставы, инструкции, таблицы, графики, сметы, карты, схемы и прочие материалы, необходимые для надлежащего применения и исполнения документа.

Приложения к проектам правовых актов печатаются управлением, отделом, сектором, представляющим данный проект, визируются его руководителем, непосредственным исполнителем на оборотной стороне каждого приложения с четким указанием даты, фамилии, инициалов, должности.

14. В случае необходимости отмены ранее принятых документов или их изменения или дополнения, указываются дата, номер и наименование документа, подлежащего отмене, изменению или дополнению, а также прикладываются копии указанных документов.

15. Ответственность за качество проектов постановлений и распоряжений, договоров (соглашений), их согласование с заинтересованными сторонами несут заместители руководителя администрации, руководители управлений, отделов, секторов администрации, иные должностные лица администрации, которые вносят и визируют эти документы.

16. Проекты постановлений и распоряжений администрации, договоров (соглашений) с подписью должностного лица, ответственного за подготовку проекта, визами (согласованиями) заинтересованных сторон и заместителя руководителя администрации, курирующего данное направление деятельности, с приложением соответствующих обоснований и расчетов, справочных и аналитических материалов, с обязательным указанием рассылки передаются в управление по правовым вопросам администрации для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

Проекты документов, подготовленные с нарушением действующего законодательства Российской Федерации, Республики Коми и настоящего Регламента, возвращаются в 3-дневный срок управлением по правовым вопросам администрации на его доработку с указанием конкретных нормативных актов, статей, пунктов, подпунктов этих актов, с которыми проект вступает в противоречие.

Рассылку постановления, распоряжения определяет должностное лицо, ответственное за подготовку проекта.

17. Проекты постановлений и распоряжений администрации, договоров (соглашений) по кадровым вопросам подготавливаются управлением по правовым вопросам администрации на основании соответствующих представлений.

18. Согласование проектов правовых актов администрации оформляется визой. Виза включает в себя личную подпись визирующего с расшифровкой, наименование его должности и дату согласования. Виза проставляется на бланке согласования, либо на последней странице первого экземпляра текста проекта. При необходимости согласующее лицо может поставить визы на всех листах проекта.

В случае несогласия с содержанием проекта согласующее лицо делает отметку на бланке согласования и прилагает обоснованное мнение в отдельной справке. При наличии разногласий по проекту документа исполнитель, готовящий проект, должен провести обсуждение с заинтересованными сторонами с целью поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не найдено, к письму прилагаются протокол разногласий и подлинники замечаний, подписанные соответствующими руководителями, для окончательного решения вопроса Главой района.

Представленные на подпись Главе района проекты правовых актов признаются неподготовленными в случаях:

- низкого качества проекта (небрежно оформленного);

- отсутствия необходимых и обязательных согласований должностных лиц;

- не устранённых принципиальных разногласий по содержанию проекта;

- наличия отрицательных заключений (экспертиз);

- отсутствия фамилии и рабочего телефона исполнителя проекта.

19. Предложения, требующие решения вопросов о бюджетных ассигнованиях, кредитных ресурсах, могут рассматриваться при указании источников финансирования и согласовании с финансовым управлением администрации.

20. Проекты нормативных правовых актов направляются в органы прокуратуры для заключения на предмет их соответствия законодательству.

21. После прохождения правовой и антикоррупционной экспертизы и получения заключения прокуратуры, сотрудник управления по правовым вопросам администрации возвращает проекты документов исполнителю для последующего подписания Главой района или лица его замещающего.

22. Постановления, подписанные Главой района или лицом его замещающем, передаются в отдел организационной работы администрации для оформления и направления адресатам согласно рассылке.

Распоряжения передаются в общий отдел управления по правовые работы администрации для оформления и направления адресатам согласно рассылке.

23. Если по документам в процессе их подписания Главой района или лицом его замещающим были высказаны замечания, то они возвращаются исполнителю на доработку.

24. Проекты постановлений и распоряжений администрации в необходимых случаях должны содержать пункты о возложении контроля за их выполнением и опубликованием.

25. Схема движения и согласования проектов документов администрации следующая:

- руководитель, ответственный за подготовку проектов, заинтересованные должностные лица (срок согласования - не более 2 дней);

- курирующий заместитель руководителя администрации (срок согласования - не более 3 дней);

- управление по правовым вопросам администрации (срок согласования - не более 3 дней);

- прокуратура Усть-Вымского района (срок согласования – до 30 дней);

- руководитель, ответственный за подготовку проектов (при доработке документов, на повторное согласование - не более 5 дней);

- Глава района или лицо его замещающее (срок согласования - не более 3 дней);

- отдел организационной работы администрации (рассылка документов - не более 3 дней);

- общий отдел управления по правовым вопросам администрации (рассылка документов - не более 3 дней).

26. Подписанные правовые акты регистрируются отделом организационной работы администрации.

 27. Отдел организационной работы администрации обеспечивает выпуск, тиражирование и отправку правовых актов администрации заинтересованным организациям и исполнителям согласно рассылке, представленной исполнителем, подготовившим проект, не позднее чем в пятидневный срок после подписания, а срочные - незамедлительно.

Каждый экземпляр рассылаемых правовых актов заверяется печатью администрации муниципального района «Усть-Вымский».

28. Подлинные экземпляры правовых актов с визами заинтересованных лиц в течение 5 лет хранятся в отделе организационной работы администрации, затем - в архивном отделе управления по правовым вопросам администрации.

29. Глава района вправе отменить постановления, распоряжения и приказы руководителей управлений, отделов, секторов администрации.

30. Постановления, распоряжения администрации, изменяющие или дополняющие ранее принятые документы, направляются учреждениям и организациям, гражданам, которым ранее рассылались принятые документы.

Работа по доведению правовых актов администрации, затрагивающих интересы отдельных физических и юридических лиц, до адресатов осуществляется управлениями, отделами, секторами администрации в установленном порядке.

31. Постановления, распоряжения с грифом секретности или ограниченного доступа (ДСП) оформляются специалистами по защите государственной тайны. Работа с документами администрации, имеющими гриф секретности, ведется в строгом соответствии с инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

9. Организация контроля исполнения документов

1. Основной целью системы контроля является обеспечение высокой эффективности управления муниципальным образованием на основе систематической проверки хода исполнения распорядительных документов вышестоящих органов, постановлений, распоряжений и поручений Главы района и принятие своевременных мер по безусловному их выполнению в установленные сроки.

2. Контроль за исполнением осуществляется Главой района, заместителями руководителя, а также руководителями управлений, отделов, секторов администрации по поручению Главы района и заместителей руководителей администрации.

3. Контроль поступивших в администрацию распорядительных документов вышестоящих органов определяет Глава района или лицо, его замещающее. Необходимость контроля за собственными постановлениями и распоряжениями определяется в этих постановлениях и распоряжениях. Контроль исполнения включает в себя контроль за своевременным (сроки исполнения) и качественным (полнота и точность ответов) исполнением правовых актов и других документов, обобщение результатов исполнения и информирование об этом Главу района.

4. Учет исполнения распорядительных документов вышестоящих государственных органов, собственных постановлений и распоряжений ведется общим отделом управления по правовым вопросам администрации.

5. Вся служебная корреспонденция, адресованная Главе района (письма, телеграммы и т.д.) регистрируется общим отделом управления по правовым вопросам администрации в соответствии с инструкцией о делопроизводстве.

 Служебная корреспонденция, поступающая в администрацию, регистрируется общим отделом управления по правовым вопросам администрации и передается в день ее поступления Главе района, заместителям руководителя администрации.

6. По поступающим в администрацию служебным документам Глава района, заместители руководителя администрации принимают оперативные решения в виде поручений (указаний), которые учитываются и контролируются общим отделом управления по правовым вопросам администрации в установленном порядке. Резолюция на документах должна точно определять характер поручений: сроки исполнения и ответственных исполнителей.

7. Заместители руководителя администрации, руководители управлений, отделов и секторов администрации несут персональную ответственность за своевременность и полноту исполнения данных им поручений и осуществляют личный контроль за их исполнением. Сроки рассмотрения должностными лицами администрации служебных документов, поступивших в администрацию, не должны превышать, как правило, 3-х дней, а их выполнение - не более 30-ти дней (если не указан более короткий срок) с даты их регистрации. Срок выполнения поручений (указаний) может быть продлен на 30 дней лицом, установившим его.

 8. Если поручение относится к нескольким исполнителям, то ответственный за организацию выполнения поручения указывается в резолюции первым. Соисполнители обязаны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы и соответствующие предложения. Поручение считается выполненным, если решены поставленные в нем вопросы или дан ответ по существу.

9. Снятие документа с контроля по мере исполнения осуществляется общим отделом.

10. Документы администрации, адресованные в органы государственной власти Республики Коми, подписываются Главой района. Все другие письма могут подписываться заместителями руководителя администрации, согласно распределению обязанностей между ними, за исключением ответов на письма, которые Главой района, заместителями руководителя администрации поручено решить руководителям управлений, отделов и секторов администрации.

11. Если проект документа представляется на подпись Главе района, то на втором экземпляре документа, кроме визы исполнителя должна быть виза курирующего соответствующие вопросы заместителя руководителя администрации.

12. Документы, подписанные Главой района, заместителями руководителя администрации, регистрируются и высылаются общим отделом управления по правовым вопросам администрации.

13. Начальник общего отдела управления по правовым вопросам администрации еженедельно информирует Главу района о состоянии работы со служебными документами.

14. Глава района, заместители руководителя администрации, руководители управлений, отделов, секторов администрации определяют конкретных исполнителей заданий, сроки отчетов об исполнении заданий, утверждают планы организационных мероприятий по выполнению решений, постановлений, реализация которых рассчитана на длительный период.

15. Контроль исполнения поручений Главы района (документов с грифом «Контроль») осуществляется в соответствии со следующим порядком:

- при резолюции «Срочно» - в течение 3 дней;

- «Оперативно», «Безотлагательно» в течение 10 дней;

- если сроки исполнений поручения не указаны, оно должно быть исполнено в течение 30 дней;

- исполнителями в установленные сроки представляется информация о выполнении поручения или предложение о продлении срока его исполнения;

- продление срока исполнения поручения производится по соответствующей резолюции руководства администрации;

16. Документы после их выполнения снимаются с контроля.

10. Информационное обеспечение работы администрации

1. В целях информирования населения о работе администрации отделом по связям с общественностью и взаимодействия со средствами массовой информации регулярно проводятся освещения в средствах массовой информации (СМИ), а также на сайте муниципального района о принятых администрацией постановлениях и распоряжениях по важнейшим вопросам социально-экономического развития муниципального образования.

2. Постановления (распоряжения) администрации подлежат публикации при наличии в тексте документа указания на обязательность публикации. Данные нормативные документы публикуются в 10-дневный срок со дня поступления их в отдел организационной работы администрации и (или) в отдел по связям с общественностью и взаимодействия со средствами массовой информации.

Персональную ответственность за передачу в отдел организационной работы администрации и в отдел по связям с общественностью и взаимодействия со средствами массовой информации документов, подлежащих обязательной публикации, несут должностные лица, подготовившие данные документы.

3. Информационные сообщения о совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, объявления администрации, предназначенные для публикации, подписываются заведующим отделом организационной работы администрации и передаются в отдел по связям с общественностью и взаимодействия со средствами массовой информации для размещения в СМИ.

11. Работа со служебными документами

1. Служебные документы, адресованные администрации, поступают в общий отдел управления по правовым вопросам администрации. Полученная корреспонденция вскрывается (за исключением адресованной лично), проверяется целостность вложений.

Корреспонденция, адресованная или доставленная ошибочно, возвращается или пересылается в учреждение, которому она предназначена.

2. Уполномоченный сотрудник общего отдела управления по правовым вопросам администрации осуществляет регистрацию документов и в соответствии с резолюциями Главы района рассылку управлениям, отделам, секторам администрации.

3. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие в администрацию, требующие по своему характеру решения или ответа, а также иные документы, кроме адресованных лично, рекламных проспектов и т.п. Уполномоченный сотрудник общего отдела управления по правовым вопросам администрации регистрирует корреспонденцию в день поступления. На всех входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления и входящий номер документа.

4. После регистрации в тот же день документы представляются на рассмотрение Главе района.

Передача зарегистрированных документов из одного управления, отдела, сектора администрации в другое производится через общий отдел управления по правовым вопросам администрации.

5. Руководители управлений, отделов, секторов администрации рассматривают переданные им на исполнение документы в день получения или не позднее следующего дня.

Поручения по рассмотрению документов отражаются в резолюциях. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя, задание - указание о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, формы контроля, личную подпись и дату. Если резолюция не содержит срок исполнения, то документ подлежит исполнению в месячный срок.

6. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинник документа. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок, ему предоставлено право созыва соисполнителей.

Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Соисполнители в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указания Главы района, заместителей руководителя администрации, руководителей управлений, отделов, секторов администрации.

12. Выполнение множительных работ

1. Копировально-множительные работы (копирование документов) в администрации осуществляются отделом организационной работы администрации Копированию подлежат только служебные документы и материалы. Управления, отделы, сектора (юридические лица) копировально-множительные работы могут выполнять самостоятельно.

2. Работы выполняются в порядке очередности их поступления.

3. Не допускается необоснованное копирование документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов.

4. Заверение копий документов осуществляется заведующим отделом организационной работы администрации.

13. Правовое обеспечение деятельности администрации

1. Законность правовых актов, принимаемых администрацией, обеспечивается управлением по правовым вопросам администрации.

Управление по правовым вопросам администрации оказывает управлениям, отделам, секторам администрации юридическую помощь, принимает непосредственное участие в подготовке нормативных правовых актов, подготавливает заключения по проектам разрабатываемых документов и предложения об отмене, приостановлении действия или внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты администрации при выявлении их несоответствия законодательству.

2. Управление по правовым вопросам администрации осуществляет контроль за соответствием правовых актов, подготавливаемых управлениями, отделами, секторами администрации, Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законам и иным нормативным правовым актам Республики Коми, Уставу.

3. Управление по правовым вопросам администрации представляет интересы администрации в судах различных инстанций, в правоохранительных и других органах.

4. Управление по правовым вопросам администрации вправе запрашивать в управлениях, отделах, секторах администрации необходимые для осуществления его функций документы. Управления, отделы, секторы администрации обязаны представлять по требованию необходимые материалы.

14. Порядок внесения дополнений и изменений

в Регламент администрации

1. Дополнения и изменения в Регламент администрации вносятся распоряжением администрации.

Приложение к

регламенту работы администрации

муниципального района «Усть-Вымский»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фамилия****Имя****Отчество** |  | **Контактный телефон** |
| **Адрес** |  | **Дата приёма** | **Кто вёл** **приём** | **№** **карточки** |
| **Место работы** |  |

**КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ПРИЁМА ГРАЖДАН**

Краткое содержание заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | На приёме оставлены:1. Заявление
2. Ходатайство
3. Справки, акты, др. документы
 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| РЕЗОЛЮЦИЯ: |
| Кому поручено рассмотрение |  |
|  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фамилия****Имя****Отчество** |  | **Контактный телефон** |
| **Адрес** |  | **Дата приёма** | **Кто вёл** **приём** | **№** **карточки** |
| **Место работы** |  |

**КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ПРИЁМА ГРАЖДАН**

Краткое содержание заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | На приёме оставлены:1. Заявление
2. Ходатайство
3. Справки, акты, др. документы
 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| РЕЗОЛЮЦИЯ: |
| Кому поручено рассмотрение |  |
|  |
|  |  |

**РЕЗУЛЬТАТЫ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Когда и в какой форме дан ответ**

|  |
| --- |
|  |
|  |

Подпись исполнителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция ведущего приём по результату рассмотрения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимо сделать дополнительно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Снять с контроляДата:Подпись: |
|  |
|  |

**\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_**

**РЕЗУЛЬТАТЫ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Когда и в какой форме дан ответ**

|  |
| --- |
|  |
|  |

 Подпись исполнителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция ведущего приём по результату рассмотрения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимо сделать дополнительно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Снять с контроляДата:Подпись: |
|  |
|  |