

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «КНЯЖПОГОСТСКИЙ»

«КНЯЖПОГОСТ»

МУНИЦИПАЛЬНŐЙ КЫТШЛÖН АДМИНИСТРАЦИЯ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 31 октября 2024 г. | № 15-р |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Регламента  работы администрации  муниципального округа «Княжпогостский» |  |

В целях упорядочения деятельности администрации муниципального округа «Княжпогостский» и повышения эффективности ее работы:

1. Утвердить Регламент работы администрации муниципального округа «Княжпогостский» согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Обязать заместителей руководителя администрации, руководителей управлений, отделов, секторов администрации обеспечить соблюдение требований настоящего Регламента. Привести положения, инструкции и другие документы, регламентирующие деятельность учреждения, в соответствие с настоящим Регламентом.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

4. Распоряжение администрации муниципального района «Княжпогостский»   
от 12 декабря 2019 г. № 394-р «Об утверждении регламента работы администрации муниципального района «Княжпогостский» считать утратившим силу.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации муниципального округа «Княжпогостский»   
В.А. Салинского.

Исполняющий обязанности

главы муниципального округа

«Княжпогостский» -

руководителя администрации А.Л. Немчинов

Приложение

к распоряжению

администрации муниципального округа

«Княжпогостский»

от 31 октября 2024 г. № 15-р

**РЕГЛАМЕНТ**

**РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**«КНЯЖПОГОСТСКИЙ»**

**I. Общие положения**

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

2. Администрация является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления муниципального округа «Княжпогостский», 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 округа «Княжпогостский» - руководитель администрации (далее - Глава муниципального округа), действующий на принципах единоначалия.

4. Полномочия Главы муниципального округа в случае его отсутствия (болезнь, отпуск, командировка) осуществляет первый заместитель (заместитель) руководителя администрации в соответствии с распоряжением Главы муниципального округа.

5. Структура администрации утверждается Советом муниципального округа «Княжпогостский» (далее – Совет муниципального округа, Совет) по представлению Главы муниципального округа.

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 муниципального округа самостоятельно, в пределах предусмотренных на эти цели ассигнований в бюджете муниципального округа «Княжпогостский».

7. Глава муниципального округа распоряжением администрации распределяет обязанности между 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 муниципального округа по согласованию с курирующим заместителем руководителя администрации.

Положения об управлениях, территориальных органах администрации, являющихся юридическими лицами, утверждаются Советом муниципального округа.

9. Деятельность работников администрации регламентируется должностными инструкциями работников.

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

**II. Организация работы главы муниципального**

**- руководителя администрации и заместителей**

**руководителя администрации**

1. Глава муниципального округа осуществляет свои полномочия в соответствии с Уставом муниципального округа «Княжпогостский», определяет основные направления деятельности администрации и организует ее работу.

2. Глава муниципального округа в пределах своих полномочий издает постановления и распоряжения, обладает правом внесения в Совет муниципального округа проектов решений Совета.

3. Глава муниципального округа в целях координации деятельности администрации проводит совещания:

- с заместителями руководителя администрации, руководителями управлений, территориальных органов, отделов, секторов администрации - по мере необходимости;

- с заместителями руководителя администрации, руководителями управлений, территориальных органов, отделов, секторов администрации, с приглашением руководителей учреждений, предприятий и организаций, расположенных на территории округа, - по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 месяца.

4. Глава муниципального округа участвует в заседаниях Совета муниципального округа, заседаниях Президиума и постоянных комиссиях Совета.

5. В целях осуществления контроля за исполнением решений социально-экономических и иных вопросов, отнесенных к компетенции администрации, Глава муниципального округа не реже одного раза в квартал проводит совещания и встречи с руководителями предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального округа. Подготовка и организационное обеспечение встреч возлагается на управление делами администрации.

6. Заседания комиссий и иных рабочих органов, созданных при Главе муниципального округа, проводятся в сроки, определенные их положениями (регламентами). Подготовка заседаний возлагается на лиц, назначенных Главой муниципального округа.

В работе совещаний управлений, территориальных органов, отделов, секторов администрации, организаций, расположенных на территории муниципального округа «Княжпогостский», Глава муниципального округа участвует по своему усмотрению.

7. В соответствии с планом работы администрации Глава муниципального округа совершает рабочие поездки на территории поселений округа с целью решения вопросов жителей населенных пунктов муниципального округа. Подготовка и организационное обеспечение встреч возлагается на муниципальный центр управления – отдел организационной деятельности администрации.

8. По результатам проведенных встреч, муниципальный центр управления – отдел организационной деятельности администрации готовит протокол поручений Главы муниципального округа, где указаны: вопросы, обсуждаемые на встрече, поручения по исполнению, сроки исполнения и ответственные исполнители.

Протокол поручений доводится до ответственных исполнителей муниципальным центром управления – отделом организационной деятельности администрации

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

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

Контроль за выполнением указаний, данных Главой муниципального округа, его заместителями во время приема граждан, осуществляется специалистом отдела кадровой работы и делопроизводства управления делами администрации.

10. Ежедневно глава муниципального округа рассматривает и подписывает поступившую корреспонденцию, телефонную и иную информацию, представленную управлением делами администрации.

11. Глава муниципального округа принимает участие в проведении общероссийских, региональных и республиканских мероприятий.

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

12. 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.

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

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

16. На время отпуска, командировки или болезни заместители руководителя администрации осуществляют замещение по решению плановых или безотлагательных вопросов в соответствии с распоряжением администрации муниципального округа «Княжпогостский».

III. 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 округа, предложения общественных объединений граждан.

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

- подготовка вопросов на заседания Совета муниципального округа;

- подготовка нормативных правовых актов администрации;

- заседания комиссий;

- окружные и республиканские мероприятия;

- работа с населением, предприятиями и средствами массовой информации;

- организационно-кадровая работа.

Отчет о работе за месяц предоставляется до 3 числа месяца, следующего за отчетным. Отчет за год предоставляется до 1 февраля года, следующего за отчетным. Структура отчета должна соответствовать структуре плана.

4. На основе представленных планов управлений, территориальных органов, отделов, секторов администрации и документов вышестоящих органов муниципальный центр управления – отдел организационной деятельности 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 руководителю администрации.

5. Утвержденный Главой муниципального округа месячный и годовой планы работы рассылаются муниципальным центром управления – отделом организационной деятельности администрации заместителям руководителя, руководителям управлений, территориальных органов, отделов, секторов администрации, в Совет муниципального округа.

6. Контроль за выполнением годового и месячных планов работы администрации осуществляет муниципальный центр управления – отдел организационной деятельности администрации.

IV. Взаимодействие администрации муниципального округа

«Княжпогостский» с Советом муниципального округа

«Княжпогостский»

1. Взаимодействие между администрацией и Советом муниципального округа Глава муниципального округа.

2. Приглашения должностных лиц администрации на заседания Совета муниципального округа, на заседания комиссий и президиума осуществляются в устной форме или по телефону муниципальным центром управления – отделом организационной деятельности администрации.

3. Приглашения Председателя Совета муниципального округа, его заместителя, депутатов Совета муниципального округа для участия в мероприятиях, проводимых администрацией, осуществляются в письменной форме либо по телефону муниципальным центром управления – отделом организационной деятельности администрации.

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

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

6. Должностные лица, ответственные за подготовку проекта решения Совета муниципального округа, 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 муниципального округа выносимых проектов решений являются предоставление:

- проекта решения Совета муниципального округа;

- 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 муниципального округа 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, 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 к нему прилагается сопоставительная таблица частей текста решения, в которые вносятся изменения и дополнения.

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

К проектам решений Совета муниципального округа прилагается заключение юридического отдела управления делами администрации, а к проектам решений Совета муниципального округа, связанным с бюджетным финансированием, - заключение финансового управления администрации.

11. Срок согласования с каждым должностным лицом не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления соответствующего проекта, срок согласования с юридическим отделом управления делами 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 10 раздела IV настоящего Регламента.

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 муниципального округа.

16. Проекты, прошедшие установленную настоящим Положением процедуру согласования, направляются в муниципальный центр управления – отдел организационной деятельности администрации, который по согласованию с Главой муниципального округа выносит представленный проект на обсуждение президиума Совета муниципального округа.

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

18. После приведения проекта решения Совета муниципального округа в соответствие с требованиями настоящего Положения 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, а также заместители руководителя администрации, в ведении которых находится данное управление, отдел, сектор.

20. В сопроводительном письме на имя председателя Совета за подписью Главы муниципального округа указываются:

- просьба о внесении проекта решения на рассмотрение Совета муниципального округа и включении данного вопроса в повестку дня очередного заседания Совета;

- фамилия, имя, отчество и должность представителя администрации при рассмотрении проекта решения на заседании Совета, президиума, в постоянных комиссиях.

21. Материалы, указанные в пункте 7 раздела IV настоящего Регламента, должны быть представлены в Совет муниципального округа в сроки, предусмотренные Регламентом работы Совета.

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

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

V. Порядок работы с обращениями граждан

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

2. Поступившие в администрацию письменные обращения граждан на имя Главы муниципального округа, первого заместителя руководителя администрации, заместителей руководителя администрации подлежат обязательной регистрации в отделе кадровой работы и делопроизводства управления делами администрации в течение 3 дней с даты поступления.

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 с указанием даты приема.

3. При приеме и первичной обработке письменных обращений специалист отдела кадровой работы и делопроизводства управления делами администрации проверяет установленные реквизиты письма, наличие указанных автором вложений и вводит информацию в электронную базу данных.

4. Зарегистрированные обращения направляются Главе муниципального округа, 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 отдел кадровой работы и делопроизводства управления делами 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 отделе кадровой работы и делопроизводства управления делами 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 отдел кадровой работы и делопроизводства управления делами 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. Сотрудник отдела кадровой работы и делопроизводства управления делами администрации, уполномоченный осуществлять контроль за ходом рассмотрения обращений граждан и их результатами, ежемесячно представляет информацию начальнику управления делами о состоянии работы с обращениями граждан.

10. Письменные обращения, поставленные на контроль, рассматриваются и разрешаются в срок, определенный резолюцией Главы муниципального округа или лицом, его замещающим, но не более 30 дней со дня их регистрации. Продление сроков рассмотрения определяется Главой муниципального округа при письменном обращении исполнителя с мотивированием переноса срока, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно, но не позднее 3 дней.

11. Рассмотрение письменных обращений, поставленных на контроль, признается оконченным и снимается с контроля после разрешения всех поставленных заявителями вопросов и сообщения им результатов рассмотрения в письменной форме в установленные законом сроки.

Письменные ответы на обращения, поставленные на контроль, подписываются Главой муниципального округа либо лицом, его замещающим.

VI. Порядок личного приема граждан

1. Прием граждан по личным вопросам осуществляется Главой муниципального округа, заместителями руководителя администрации по вопросам, относящимися к их компетенции, согласно графику, утвержденному Главой муниципального округа.

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 муниципального округа, его заместителям осуществляется уполномоченным на то сотрудником управления делами администрации, ответственным за организацию работы с обращениями граждан.

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

5. Глава муниципального округа 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.

6.Организационная работа по проведению личного приема Главой муниципального округа, его заместителями осуществляется сотрудником управления делами, ответственным за организацию работы с обращениями граждан, 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.

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).

7. Личный прием граждан Главой муниципального округа, 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.

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

Главой муниципального округа - 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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 отдела кадровой работы и делопроизводства управления делами 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.

13. По окончании личного приема Главой муниципального округа, его заместителями, заполняется и подписывается карточка личного приема (приложение к Регламенту).

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

14. 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.

15. 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 сотрудником, 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.

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

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

18. При опоздании на личный прием, гражданину может быть отказано по решению должностного лица, осуществляющего личный прием, если график приема на данный день полностью заполнен.

19. 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.

20. Контроль за организацией личного приема Главой муниципального округа, его заместителями, в том числе за оформлением карточек личного приема, осуществляется сотрудником, ответственным за организацию личного приема граждан.

Контроль за сроками рассмотрения письменных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема, осуществляется отделом кадровой работы и делопроизводства управления делами администрации.

21. 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 сотрудник, ответственный за организацию личного приема, вызывает сотрудника полиции.

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

22. Прием Главой муниципального округа, заместителями руководителя администрации, как правило, ведется в рабочих кабинетах в администрации, а также в актовом зале администрации.

23. 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.

24. 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.

VII. Порядок подготовки проектов постановлений

и распоряжений администрации муниципального округа

«Княжпогостский», проектов договоров (соглашений), стороной

которых выступает администрация муниципального округа

«Княжпогостский»

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

2. Постановления (распоряжения) администрации подписываются Главой муниципального округа 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 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 «ПОСТАНОВЛЯЮ», 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 юридический отдел управления делами администрации для юридической экспертизы.

Проекты документов, подготовленные с нарушением действующего законодательства Российской Федерации, Республики Коми и настоящего Регламента, возвращаются в 3-дневный срок юридическим отделом управления делами 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 отделом кадровой работы и делопроизводства управления делами 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 муниципального округа.

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

- низкого качества проекта (небрежно оформленного);

- отсутствия необходимых и обязательных согласований должностных лиц;

- неустраненных 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. После прохождения юридической экспертизы сотрудник юридического отдела управления делами администрации передает проекты документов начальнику управления делами для последующего подписания Главой муниципального округа.

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

22. Подписанные Главой муниципального округа документы передаются в управление делами для оформления и направления адресатам согласно рассылке.

23. Если по документам в процессе их подписания Главой муниципального округа 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);

- юридической отдел управления делами администрации (срок согласования - не более 3 дней);

- начальник управления делами (срок согласования - не более 2 дней);

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

- Глава муниципального округа (срок согласования - не более 3 дней);

- управление делами администрации (рассылка документов - не более 3 дней).

26. Подписанные правовые акты регистрируются управлением делами администрации.

27. Управление делами 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 округа «Княжпогостский» «Для документов».

28. Подлинные экземпляры правовых актов руководителя администрации с визами заинтересованных лиц в течение 5 лет хранятся в управлении делами администрации, затем - в архивном отделе администрации.

29. Глава муниципального округа 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 специалистом по защите государственной тайны. Работа с документами администрации, имеющими гриф секретности, ведется в строгом соответствии с инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

VIII. 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 муниципального округа и принятие своевременных мер по безусловному их выполнению в установленные сроки.

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

3. Контроль поступивших в администрацию распорядительных документов вышестоящих органов определяет Глава муниципального округа 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 Главы муниципального округа.

4. Учет исполнения распорядительных документов вышестоящих государственных органов, собственных постановлений и распоряжений ведется управлением делами администрации.

5. Вся служебная корреспонденция, адресованная Главе муниципального округа (письма, телеграммы и т.д.) регистрируется отделом кадровой работы и делопроизводства управления делами администрации в соответствии с инструкцией о делопроизводстве и передается в день ее поступления Главе муниципального округа, заместителям руководителя администрации.

6. По поступающим в администрацию служебным документам Глава муниципального округа, его заместители принимают оперативные решения в виде поручений (указаний), которые учитываются и контролируются отделом кадровой работы и делопроизводства управления делами администрации в установленном порядке. Резолюция на документах должна точно определять характер поручений: сроки исполнения и ответственных исполнителей.

7. Заместители руководителя администрации, руководители управлений, территориальных органов, 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. Оперативный контроль за сроками исполнения правовых актов администрации, других документов, поставленных на контроль, осуществляет управление делами администрации.

10. Уполномоченный сотрудник управления делами через систему еженедельных письменных и ежедневных устных напоминаний организует своевременное представление исполнителями отчетов о выполнении контрольных документов, вносит необходимые сведения в базу данных.

Управление делами администрации ежемесячно составляет справку о невыполненных документах к установленному сроку, которая рассматривается на аппаратных совещаниях.

Уполномоченный сотрудник управления делами осуществляет регистрацию документов, адресованных Главе муниципального округа, осуществляет учет дальнейшего прохождения этих документов с резолюциями в адрес исполнителей.

Документы с контрольными резолюциями руководства обозначаются грифом «Контроль» и передаются в тот же день исполнителям.

Документы без грифа «Контроль» направляются непосредственно исполнителям не позднее следующего дня после поступления в управление делами.

11. Контроль исполнения постановлений и распоряжений администрации осуществляется в соответствии со следующим порядком:

- указываются контрольные сроки представления информации в соответствии со сроками, обозначенными в решении Главы муниципального округа. Для решений длительного действия устанавливаются сроки представления информации либо поквартально, либо по итогам полугодия или года, до полной реализации решения;

- исполнителями в установленные сроки представляется на имя Главы муниципального округа или заместителей руководителя информация о ходе выполнения решений;

- решение о снятии с контроля или продлении срока исполнения постановления (распоряжения) администрации принимается Главой муниципального округа при представлении исполнителем информации с соответствующим предложением;

- управлением делами ежемесячно представляется справка по исполнению нормативных актов.

12. Контроль исполнения поручений Главы муниципального округа (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;

- уполномоченным сотрудником управления делами ежемесячно по установленной форме представляются начальнику управления делами сведения об исполнении контрольных поручений Главы муниципального округа (по каждому исполнителю).

13. Документы администрации, адресованные в органы государственной власти Республики Коми, подписываются Главой муниципального округа. Все другие письма могут подписываться заместителями руководителя администрации, согласно распределению обязанностей между ними.

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

15. Документы, подписанные Главой муниципального округа, заместителями руководителя администрации, регистрируются и высылаются отделом кадровой работы и делопроизводства управления делами администрации.

16. Документы после их выполнения снимаются с контроля управлением делами администрации.

IX. Информационное обеспечение работы администрации

1. В целях информирования населения о работе администрации регулярно проводятся освещения в средствах массовой информации (СМИ), а также на сайте муниципального округа «Княжпогостский» 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 управление делами. Персональную ответственность за передачу в управление делами 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 начальником управления делами администрации и передаются для размещения в средствах массовой информации.

X. Работа со служебными документами

1. Служебные документы, адресованные администрации, поступают в управление делами. 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 управления делами осуществляет регистрацию документов и в соответствии с резолюциями Главы муниципального округа 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 управления делами 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 муниципального округа.

Передача зарегистрированных документов из одного управления, отдела, сектора администрации в другое производится через управление делами 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 муниципального округа, заместителей руководителя администрации.

XI. Выполнение множительных работ

1. Копировально-множительные работы (копирование документов) в администрации осуществляются управлением делами администрации. Копированию подлежат только служебные документы и материалы. Управления, отделы (юридические лица) копировально-множительные работы выполняют самостоятельно.

2. Работы выполняются в порядке очередности их поступления.

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

XII. Правовое обеспечение деятельности администрации

1. Законность правовых актов, принимаемых администрацией, обеспечивается юридическим отделом управления делами администрации.

Юридический отдел управления делами администрации принимает непосредственное участие в подготовке нормативных правовых актов, подготавливает заключения по проектам нормативных правовых актов, предложения об отмене, приостановлении действия или внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты администрации при выявлении их несоответствия законодательству.

2. Юридический отдел управления делами 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. Юридический отдел управления делами администрации представляет интересы администрации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в правоохранительных и других органах.

4. Юридический отдел управления делами администрации вправе запрашивать в управлениях, отделах, секторах администрации необходимые для осуществления его функций документы. Управления, отделы, секторы администрации обязаны представлять по требованию необходимые материалы.

XIII. Порядок внесения дополнений и изменений

в Регламент администрации

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

Приложение к регламенту работы администрации

муниципального округа «Княжпогостский»

 Администрация муниципального округа «Княжпогостский»

169200, Республика Коми, Княжпогостский район, г. Емва ул. Дзержинского, 81

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

**УЧЁТНАЯ КАРТОЧКА ПРИЁМА ГРАЖДАН**

**№ от \_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| Предварительную запись провёл |  |
| Приём вёл |  |
| Ф.И.О. автора |  |
| Адрес, контактный телефон автора |  |
| Место работы |  |
| Льготный состав |  |
| Пол |  |
| Краткое содержание беседы |  |
| Резолюция |  |
| Срок исполнения |  |
| Результат приёма |  |

Глава муниципального округа «Княжпогостский» -

руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Кому и что поручено |
|  |  |
|  |  |

Результат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата повторного обращения и фамилия ведущего приём\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат по повторному обращению

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