



СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от «24» октября 2008 года № 40
с. Репьевка

**Об утверждении регламента взаимодействия
органов местного самоуправления, их структурных
подразделений, должностных лиц Репьевского
муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Уставом Репьевского муниципального района, регламентом Совета народных депутатов Репьевского муниципального района, регламентом работы администрации Репьевского муниципального района, Совет народных депутатов муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить регламент взаимодействия органов местного самоуправления, их структурных подразделений и должностных лиц Репьевского муниципального района согласно приложению.
2. Настоящее решение подлежит опубликованию в официальном печатном издании «Репьевский муниципальный вестник».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Репьевского
муниципального района

П.И.Терещенко

УТВЕРЖДЕН:
решением Совета народных депутатов
Репьевского муниципального района
от «24_» октября 2008 г. № 40

**РЕГЛАМЕНТ
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,
ИХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Воронежской области, Уставом Репьевского муниципального района Воронежской области (далее по тексту - "район"), решениями Совета народных депутатов Репьевского муниципального района (далее по тексту «Совет народных депутатов») устанавливает правила организации деятельности органов местного самоуправления муниципального района по реализации их полномочий и порядок взаимодействия этих органов, в том числе правила организации взаимодействия с **государственными органами власти, гражданами и организациями.**

1.2. Структуру органов местного самоуправления Репьевского муниципального района составляют:

- Совет народных депутатов муниципального района - постоянно действующий представительный орган местного самоуправления муниципального района, состоящий из депутатов, избираемых на всенародных выборах, имеющий аппарат муниципальных служащих, работающий на постоянной основе;

- глава муниципального района - высшее должностное лицо муниципального района; исполняет полномочия председателя Совета народных депутатов и наделен собственными полномочиями по решению вопросов местного значения;

- администрация муниципального района - исполнительно-распорядительный орган муниципального района, наделенный полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления переданных государственных полномочий;

- контрольный орган муниципального района - ревизионная комиссия, обеспечивающая контроль за расходованием средств муниципального бюджета.

1.3. Порядок формирования, полномочия, срок полномочий, подконтрольность, подконтрольность органов местного самоуправления муниципального района, а также иные вопросы организации и деятельности указанных органов местного самоуправления определяются Уставом муниципального района и принимаемыми в соответствии с ним решениями Совета народных депутатов.

1.4. В структуру аппарата Совета народных депутатов муниципального района входят:

1) организационно-правовой отдел;

Общее руководство деятельностью аппарата Совета народных депутатов осуществляет глава муниципального района, исполняющий полномочия председателя Совета народных депутатов.

1.5. В структуру администрации муниципального района входят:

1) аппарат администрации Репьевского муниципального района, в который входят: отдел организационной работы и делопроизводства, отдел по экономике, управлению

муниципальным имуществом, отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ, отдел программ и развития сельской территории, сектор по учету и отчетности, муниципальный архив.

2) отраслевые структурные подразделения с правом юридического лица – Отдел финансов, отдел по образованию, отдел по культуре, спорту и работе с молодежью.

Общее руководство деятельностью администрации муниципального района и ее структурных подразделений осуществляет назначаемый на должность Советом народных депутатов муниципального района по результатам проведенного конкурса глава администрации муниципального района, который несет ответственность за деятельность администрации муниципального района и ее структурных подразделений, подконтролен и подотчетен Совету народных депутатов и населению района.

1.6. Органы местного самоуправления муниципального района осуществляют свою деятельность на основе принципов:

- законности;
- гласности деятельности и открытости;
- ответственности и подотчетности перед жителями муниципального района;
- коллективного и свободного обсуждения и принятия решений;
- разграничения предметов ведения между государственными органами власти и органами местного самоуправления;
- разграничения компетенции органов местного самоуправления муниципального района при их тесном взаимодействии.

1.7. В систему муниципальных правовых актов муниципального района входит:

- Устав муниципального района;
- правовые акты, принятые на местном референдуме;
- решения Совета народных депутатов муниципального района;
- постановления и распоряжения главы муниципального района;
- постановления и распоряжения главы администрации муниципального района;
- правовые акты иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренные Уставом муниципального района.

1.8. Устав муниципального района и оформленные в виде муниципальных правовых актов решения, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов муниципального района, имеют прямое действие и применяются на всей территории муниципального района.

Иные муниципальные правовые акты муниципального района не должны противоречить Уставу муниципального района и правовым актам, принятым на местном референдуме.

1.9. Муниципальные правовые акты муниципального района не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу Воронежской области, законам, иным нормативным правовым актам Воронежской области.

1.10. Органы местного самоуправления муниципального района не вправе принимать правовые акты по вопросам, отнесенным законодательством к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПРИ ПЛАНИРОВАНИИ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

2.1. Деятельность Совета народных депутатов, администрации муниципального района и ее структурных подразделений осуществляется на основе перспективных, текущих (на неделю) планов и целевых программ.

Администрация муниципального района подготавливает и представляет на утверждение Совета народных депутатов муниципального района целевые программы, подготовленные и согласованные надлежащим образом, с обязательным прохождением правовой, экономической экспертизы, установленного порядка визирования и планы развития муниципального района, согласовывает с главой муниципального района порядок проведения основных мероприятий в районе.

2.2. **Глава муниципального района** - исполняет представительские функции при проведении торжественных мероприятий в районе и области.

Главой муниципального района или по его поручению проводится награждение Благодарственным письмом главы муниципального района, Почетной грамотой Репьевского муниципального района и нагрудным знаком «За заслуги перед Репьевским муниципальным районом» в соответствии с Положениями, утверждаемыми Советом народных депутатов.

С целью организации, постановки перспективных задач, координации деятельности различных служб и учреждений, расположенных на территории муниципального района, глава муниципального района может инициировать и проводить тематические совещания с приглашением руководителей и других работников служб и ведомств, присутствие которых необходимо для решения задач, выносимых на совещание, кроме того в начале каждого месяца проводит планерку с участием вышеперечисленных лиц.

2.3. **Глава администрации муниципального района** осуществляет организацию деятельности администрации и ее структурных подразделений в пределах установленной компетенции и полномочий, принимает управленческие решения и осуществляет контроль за их выполнением. Организует исполнение действующего законодательства РФ, Воронежской области, нормативных правовых актов Совета народных депутатов, распоряжений и постановлений главы муниципального района, собственных постановлений и распоряжений.

2.4. Коллегия при главе администрации муниципального района проводится в целях коллегиального рассмотрения наиболее важных вопросов местного самоуправления. Заседания проводятся не реже одного раза в 3 месяца в зале заседаний администрации муниципального района. При необходимости могут проводиться внеочередные и выездные заседания коллегии.

2.5. Заседания коллегии проводит либо глава муниципального района, либо глава администрации муниципального района, в соответствии с утвержденным и согласованным планом заседаний.

2.6. Заседания коллегии являются открытыми. В отдельных случаях по решению главы администрации муниципального района могут проводиться закрытые заседания коллегии.

2.7. Проект повестки дня заседания коллегии готовит отдел организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района.

2.8. Ответственным за подготовку вопроса является должностное лицо, чья фамилия в плане работы (протоколе поручений) обозначена первой.

2.9. Документы, подготовленные к заседанию коллегии (справка, список приглашенных, проект решения, план мероприятий и др.) направляются в отдел организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района исполнителем заблаговременно, не позднее, чем за 5 календарных дней до заседания.

2.10. Для участия в рассмотрении вопроса на заседании коллегии могут быть приглашены эксперты, специалисты и должностные лица, которые не являются постоянными участниками коллегии .

2.11. Протокол заседания коллегии ведет секретарь коллегии. Выписка из протокола направляется должностным лицам, которым были даны поручения на заседании коллегии, в течение трех календарных дней после заседания.

2.12. С целью организации и координации деятельности на территории муниципального района глава муниципального района проводит оперативные совещания, на которые приглашаются работники администрации, структурных подразделений, руководители служб и другие заинтересованные лица. По итогам совещания готовится протокол поручений главе администрации муниципального района, заместителям главы администрации муниципального района, руководителям структурных подразделений, другим руководителям служб и ведомств по вопросам жизнеобеспечения деятельности муниципального района. Написание протокола совещания и контроль за выполнением поручений осуществляет начальник организационно – правового отдела Совета народных депутатов муниципального района.

2.13. В целях организации взаимодействия с муниципальными образованиями муниципального района, осуществления координации деятельности глава муниципального района приглашает на оперативные совещание глав поселений. Поручения главам поселений также отражаются в протоколе.

В случае, если органу местного самоуправления муниципального района необходимо привлечь органы местного самоуправления входящих в район поселений к участию в решении вопросов местного значения муниципального района, руководитель органа обращается с соответствующим ходатайством к главе муниципального района. Ходатайство должно содержать проект обращения в адрес органов местного самоуправления поселений и обоснование необходимости его принятия.

По результатам рассмотрения ходатайства и после внесения, при необходимости, корректировок, глава муниципального района либо подписывает обращение к соответствующим органам местного самоуправления поселений, либо отклоняет ходатайство.

2.14. К компетенции главы муниципального района относится проведение районных экономических и сельскохозяйственных конференций, а также организация системы отчетов по итогам работы за год администрации, ее структурных подразделений и отделов, где участвуют работники структурных подразделений администрации муниципального района, а также представители предприятий, учреждений, общественных организаций, депутаты, представители средств массовой информации, по списку приглашенных, утверждаемому главой муниципального района.

2.15. В целях организации и осуществления взаимодействия с органами местного самоуправления муниципального района, с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Воронежской области, губернатором и администрацией области, глава муниципального района ведет переписку от имени Репьевского муниципального района, глава администрации Репьевского муниципального района от имени администрации муниципального района.

Глава муниципального района организует контроль за соответствием деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц Уставу муниципального района и иным нормативным актам Совета народных депутатов муниципального района.

2.16. Глава муниципального района может формировать и возглавлять межведомственные комиссии и советы.

Глава муниципального района является начальником гражданской обороны муниципального района, суженного заседания.

2.17. Накопление, обработку и анализ информации о функционировании системы обеспечения экономической и общественной безопасности муниципального района, подготовку заседаний Комиссии по чрезвычайным ситуациям, ведение протоколов, оповещение проводит секретарь комиссии.

2.18. На заседаниях комиссии по чрезвычайным ситуациям могут заслушиваться любые должностные лица органов местного самоуправления, а также руководители предприятий и организаций, расположенных на территории муниципального района.

2.19. Ежедневные сведения о пожарах, дорожно-транспортных происшествиях и других происшествиях в районе предоставляются помощником главы администрации по ГО и ЧС главе администрации муниципального района и главе муниципального района.

2.20. В целях координации деятельности на территории муниципального района и организации взаимодействия с сельскими поселениями:

- организационно – правовой отдел Совета народных депутатов обеспечивает документооборот между органами местного самоуправления муниципального района и поселений и организует контроль за его исполнением;

- приглашение представителей органов местного самоуправления, глав поселений для участия в мероприятиях, проводимых любыми районными структурами, службами и организациями осуществляется через организационно – правовой отдел Совета народных депутатов и фиксируется в отдельных документах аппарата;

- организационно – правовой отдел Совета народных депутатов осуществляет контроль и сбор информации от органов местного самоуправления поселений, муниципального района, администрации муниципального района, ее структурных подразделений по реализации программ районного, областного и федерального значения с последующим рассмотрением вопросов депутатами Совета народных депутатов муниципального района в установленном настоящим регламентом порядке;

- в организационно – правовой отдел Совета народных депутатов предоставляются даты и тематика заседаний Советов народных депутатов поселений. График с сопроводительным письмом главы муниципального района передается главе администрации муниципального района, другим заинтересованным лицам с целью представления необходимых материалов для обеспечения их участия и оказания методической помощи в работе Советов народных депутатов поселений.

По итогам участия в заседаниях Советов народных депутатов составляется отчет по установленной форме;

- органы местного самоуправления муниципального района публикуют материалы о своей деятельности в районных средствах массовой информации. Нормативные правовые акты главы муниципального района, Совета народных депутатов муниципального района, главы администрации муниципального района - официальная информация - публикуются в официальном печатном средстве массовой информации «Репьевский муниципальный вестник». Все материалы, подлежащие публикации и исходящие от органов местного самоуправления муниципального района передаются руководителю аппарата администрации муниципального района для согласования и размещения в средствах массовой информации.

2.21. Организационно – правовой отдел Совета народных депутатов принимает участие в заседаниях, собраниях, пленумах, проводимых общественными организациями и политическими партиями, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального района с целью информирования населения о деятельности органов местного самоуправления муниципального района.

2.22. С целью обеспечения участия населения в осуществлении местного самоуправления, проведения отчетных встреч перед населением по специальному графику, утвержденному главой муниципального района, проводятся встречи главы муниципального района, главы администрации муниципального района, руководителей районных служб и депутатов Совета народных депутатов с населением муниципального района, трудовыми коллективами. По итогам встреч с населением формируется перечень вопросов, необходимых для рассмотрения и решения органами местного самоуправления муниципального района. По указанию главы муниципального района эти вопросы

направляются в Совет народных депутатов, администрацию муниципального района или соответствующую службу, при этом устанавливаются сроки и объем выполнения указанных задач. Контроль выполнения проводится в установленном порядке.

2.23. С целью четкой координации деятельности органов местного самоуправления муниципального района распоряжением главы муниципального района может создаваться комиссия по взаимодействию органов местного самоуправления (комиссия).

В состав комиссии входят начальник организационного – правового отдела Совета народных депутатов, руководитель аппарата администрации муниципального района, начальник отдела организационной работы и делопроизводства, иные должностные лица.

2.24. Комиссия осуществляет методическое руководство работой, связанной с постановкой делопроизводства, разработкой форм документации по организации контроля, ведет работу по сбору и анализу необходимых информационных материалов и представляет главе муниципального района, главе администрации ежемесячные отчеты:

- о посещении поселений руководителями районных служб, руководителями предприятий и организаций;
- о выполненных мероприятиях согласно планам работы;
- о документообороте в администрации муниципального района и аппарате Совета народных депутатов;
- об исполнительской дисциплине в администрации муниципального района и аппарате Совета народных депутатов.

3. ПОДГОТОВКА ПРАВОВЫХ АКТОВ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА., ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

3.1. Глава муниципального района, глава администрации муниципального района на основании и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, Уставом муниципального района издают постановления и распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные к исполнению на территории Репьевского муниципального района, которые вступают в силу с момента их подписания, если иное не предусмотрено действующим законодательством или самим правовым актом.

3.2. При подготовке проектов муниципальных правовых актов главы муниципального района, главы администрации муниципального района (далее по тексту раздела - проекты) должны соблюдаться правила, установленные нормативными правовыми актами, ГОСТами на документацию, инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального района, а также настоящим регламентом.

3.3. Деятельность администрации муниципального района по подготовке проектов решений Совета народных депутатов Репьевского муниципального района осуществляется в соответствии с планом работы, утверждаемому главой администрации муниципального района и согласованным с главой муниципального района, предусматривающими разработку проектов решений Совета народных депутатов муниципального района.

3.4. Проекты решений Совета народных депутатов муниципального района (далее по тексту - проекты решений), подготовленные работниками администрации муниципального района и ее структурных подразделений вносятся в Совет народных депутатов от имени главы администрации муниципального района.

3.5. Проекты решений направляются главе муниципального района в срок, не позднее, чем за 10 дней до предполагаемой даты внесения проекта на рассмотрение в Совет народных депутатов муниципального района.

3.6. К проекту решения, направляемому главе администрации муниципального района, прилагаются:

- сопроводительное письмо инициатора проекта решения с ходатайством о рассмотрении проекта решения и внесении его в Совет народных депутатов муниципального района;

- пояснительная записка;

- проекты сопроводительных писем главы администрации главе муниципального района;

- документы, содержащие обоснование целесообразности принятия проекта решения, расчет затрат на его реализацию и иные документы, связанные с подготовкой проекта решения, в целях его полного и объективного рассмотрения;

- листок согласования(прилагается);

- проект решения проходит стадии визирования, правовую и финансовую экспертизы.

3.7. В пояснительной записке к проекту решения должно содержаться обоснование целесообразности принятия решения Советом народных депутатов муниципального района, соответствия проекта решения Конституции РФ, законодательству РФ и Воронежской области, Уставу Репьевского муниципального района и нормативным правовым актам органов местного самоуправления Репьевского муниципального района.

3.8. В листке согласования указываются должностные лица, в компетенцию которых входит рассмотрение проекта решения и последующее исполнение решения, определяется круг лиц, приглашаемых на заседание Совета народных депутатов муниципального района на рассмотрение проекта решения, а также оформляется список рассылки решения Совета народных депутатов муниципального района (по установленной форме).

3.9. При подготовке проектов решений должны соблюдаться правила, установленные нормативными правовыми актами, ГОСТами на документацию, иными актами, регламентирующими делопроизводство в органах местного самоуправления.

Проекты должны быть тщательно отредактированы, иметь ясное изложение существа вопроса, четко сформулированные и обоснованные цели, обеспечивающие точное и однозначное восприятие изложенной информации.

3.10. Сопроводительное письмо главе муниципального района с прилагаемыми материалами, подписанное главой администрации муниципального района, регистрируется и направляется для рассмотрения, не позднее 10-ти дней до даты проведения заседания Совета народных депутатов муниципального района.

3.11. Правовая и финансовая экспертизы проводятся в пятидневный срок с момента поступления проекта решения в соответствующее структурное подразделение администрации муниципального района.

3.12. В случае отрицательного заключения на представленный проект решения по результатам его правовой и (или) финансовой экспертизы, по решению главы администрации муниципального района и под его руководством создается рабочая группа, в состав которой включаются: инициатор проекта решения и другие заинтересованные структурные подразделения администрации муниципального района во главе с заместителем главы администрации муниципального района, курирующим данное направление.

3.13. По результатам рассмотрения проекта решения рабочей группой принимается одно из следующих решений:

- о внесении изменений и дополнений в проект решения и возврате на доработку инициатору проекта решения;

- об отклонении проекта решения по мотивам его нецелесообразности и (или) несоответствия закону в целом.

3.14. Проект решения, при условии положительных заключений по результатам правовой и финансовой экспертиз, вносится для рассмотрения постоянных комиссий Совета народных депутатов в соответствии с визой главы муниципального района.

3.15. Проект решения, рассмотренный на заседании комиссии Совета народных депутатов, направляется главе муниципального района - председателю Совета народных депутатов в установленном порядке.

3.16. Контроль за своевременным рассмотрением проектов решений в администрации муниципального района и их внесением в Совет народных депутатов возлагается на главу администрации муниципального района.

4. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ, ПОДПИСАНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ.

4.1. Глава муниципального района заключает договоры и соглашения с государственными, общественными и иными организациями.

4.2. Проекты договоров и соглашений подлежат экспертной юридической оценке.

4.3. Подписанные главой муниципального района договоры и соглашения фиксируются в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера и указанием даты регистрации. Нумерация ведется в пределах календарного года.

4.4. Подпись главы муниципального района заверяется печатью Совета народных депутатов.

4.5. Один экземпляр договора или соглашения, принадлежащий главе муниципального района, хранится в структурном подразделении, обеспечивающем выполнение мероприятий, указанных в договоре или соглашении.

4.6. В аппарате Совета народных депутатов хранятся ксерокопии всех договоров и соглашений, подписанных главой муниципального района.

4.7. Глава администрации муниципального района заключает договоры и соглашения с государственными, общественными и иными организациями и гражданами по социально-экономическим, хозяйственным и другим вопросам, не требующим рассмотрения на сессии Совета народных депутатов муниципального района.

4.8. Проекты договоров и соглашений подлежат экспертной юридической оценке.

4.9. Подписанные главой администрации муниципального района договоры и соглашения фиксируются в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера и указанием даты регистрации. Нумерация ведется в пределах календарного года. Подпись главы администрации муниципального района заверяется печатью администрации муниципального района.

5. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ РАБОТЕ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

5.1. Порядок взаимодействия при работе со служебной корреспонденцией.

5.1.1. Служебная корреспонденция, поступающая на имя главы муниципального района, в Совет народных депутатов и главы администрации муниципального района принимается и регистрируется в приемной.

5.1.2. Вся поступившая корреспонденция проверяется на правильность доставки, затем вскрывается, проверяется наличие вложенных в конверты документов.

5.1.3. Все полученные документы сортируются по срочности. Телеграммы и другие срочные документы доставляются адресатам немедленно, а остальные - в течение дня.

5.1.4. Специалист приемной после предварительного ознакомления с каждым документом раскладывает их по папкам: главе муниципального района и главе администрации муниципального района.

На всех входящих документах в нижнем углу справа на первой странице документа проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, входящий номер документа.

5.1.5. Каждый документ, подлежащий регистрации, фиксируется в журнале.

5.1.6. После регистрации служебные документы передаются на рассмотрение руководителю.

Все поступающие документы, как правило, должны рассматриваться в день их поступления.

Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях.

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. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указания руководителя.

5.2. Порядок взаимодействия при организации работы с обращениями граждан.

5.2.1. Письма и обращения граждан регистрируются в отдельном журнале специалистом приемной. Не позднее, чем на второй день после их поступления главе муниципального района или главе администрации муниципального района, заполняется карточка с изложением сути проблемы. В карточках должны содержаться основные данные о заявителе, все поставленные им вопросы и просьбы.

5.2.2. Выполнение указаний и резолюции главы муниципального района или главы администрации муниципального района с указанием сроков исполнения и исполнителей контролируются должностными лицами.

5.2.3. Письма и обращения граждан рассматриваются в сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»

5.2.4. Рассмотрение письма, заявления или жалобы считается законченным, когда дан ответ по существу вопроса главе муниципального района или главе администрации муниципального района и заявителю, а при необходимости и в вышестоящий орган.

5.2.5. Снятие обращения или жалобы с контроля производится главой муниципального района или главой администрации муниципального района после их исполнения.

5.2.6. Запись граждан на личный прием к главе муниципального района или главы администрации муниципального района производится специалистом приемной.

5.2.7. Прием граждан главой муниципального района осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Глава администрации муниципального района, заместители главы администрации муниципального района, руководитель аппарата администрации муниципального района ведут прием граждан в соответствии с графиком приема граждан.

5.2.8. Главе муниципального района и главе администрации муниципального района ежеквартально представляется анализ работы по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан муниципального района.

5.3. Порядок обработки, хранения документов администрации муниципального района и Совета народных депутатов.

5.3.1. Упорядочение, описание, хранение и использование документов администрации муниципального района и Совета народных депутатов проводится в соответствии с "Основными правилами работы архивов организаций", "Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения", номенклатурой дел администрации муниципального района и Совета народных депутатов.

5.3.2. Работники структурных подразделений администрации муниципального района и Совета народных депутатов формируют исполненные документы в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.3.3. Подлежащие формированию в дела документы оформляются в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в администрации муниципального района и Совете народных депутатов.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

По вопросам, урегулированным регламентом работы администрации муниципального района, могут быть разработаны соответствующие положения или правила для органов местного самоуправления, которые утверждаются нормативно-правовыми актами Совета народных депутатов муниципального района.

Приложение
к регламенту взаимодействия органов
местного самоуправления, их структурных
подразделений и должностных лиц
Репьевского муниципального района

ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту решения Совета народных депутатов Репьевского
муниципального района

_____ (наименование проекта решения)

Проект решения вносит: _____

Инициатор
проекта решения: _____

Докладчик на заседании
Совета народных депутатов района:

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Согласовано:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность и место работы | Наличие заключения | Подпись |
|-------|------------------------|--------------------------|--------------------|---------|
| 1 | | | | |
| | | | | |

Приглашаются:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность и место работы |
|-------|------------------------|--------------------------|
| 1 | | |
| | | |

Решение рассылается:

| № п/п | Наименование учреждения, количество экземпляров |
|-------|---|
| | |

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