**ВВЕДЕНИЕ**

Преддипломная практика является необходимой составляющей учебного процесса при подготовке юристов по государственно-правовой специализации. Практика имеет своей целью более глубокое усвоение вопросов решения юридических задач на основе теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин, улучшение качества профессиональной подготовки, закрепление знаний правовым, управленческим и экономическим дисциплинам, которые изучались в рамках учебного плана. Также целями при прохождении практики являются проверка умения использовать полученные знания, ориентироваться в ситуациях, требующих принятия законных решений, работать в публичной сфере.

Продолжительность моей практики составляла 6 недель. Практика проводилась в администрации Азовского района.

Задачи практики:

1.Сбор практического материала по теме «Гражданство в РФ»

2.Определение статуса администрации Азовского района в рассмотрении обращений граждан по вопросам получения гражданства.

3.Анализ взаимодействия администрации Азовского района Ростовской области с территориальными УФМС.

4.Изучение Федерального закона от 31 мая 2002 года, №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации и применение его на территории Азовского района Ростовской области. 

**1. Историческая справка Азовского района**

Азовский район образован в 1924 г., расположен в юго-западной части Ростовской области, в дельте р. Дон, включает 18 сельских поселений, 99 населенных пунктов.

Общая площадь района составляет 286,2 тыс. га, в том числе 243,4 тыс. га - земли сельскохозяйственного назначения.

Численность населения по последней переписи - 92,6 тыс. чел.

Азовский район расположен на юго-западе Ростовской области в дельте реки Дон. Северо-западная часть района омывается водами Таганрогского залива Азовского моря. Выгодное географическое положение района связано, в первую очередь, с его близостью к крупнейшим городам области. На севере он граничит с Неклиновским и Мясниковским районами и Ростовом-на-Дону, на востоке - с Батайском и Кагальницким районом, на юге и западе - с Краснодарским краем. Расстояние от административного центра района города Азова до Ростова-на-Дону составляет 25 км, до Таганрога - 92 км. Батайск находится в 28 км от Азова, Новочеркасск - в 66 км. Расстояние от Азова до Краснодара составляет 257 км, до Волгограда - 500 км, до Москвы - 1115 км.

История

Азовский район - одно из редчайших муниципальных образований, земли которого расположены сразу на двух континентах. Река Дон делит его на «европейскую» и «азиатскую» части. Территория Приазовья издавна привлекала внимание кочевых народов: киммерийцев, скифов, савромат, меотов… В ХI веке здесь брал начало Великий Шелковый путь, ведший в Китай. С ХШ по XV века земли эти находились под властью татар Золотой Орды. В конце XVII века земля азовская прославилась военными походами Петра Великого и рождением Российского флота. В 1780-1830 годы возникло большинство существующих ныне сел и хуторов. С 1888 года эта территория входила в Ростовский округ Области Войска Донского. В настоящее время Азовский район является одним из муниципальных образований Ростовской области.

Азовский район относится к территориям, про которые говорят: «здесь на каждом шагу история». На его территории найдены предметы быта эпохи энеолита. Эпоха железного века представлена уникальными находками около станицы Елизаветинской, где в настоящее время расположен великолепный памятник античной эпохи - Елизаветовское городище. Часть экспонатов, найденных на территории Азовского района, хранится в Азовском краеведческом музее, палеонтологическая коллекция которого, насчитывает 2739 предметов. Центральное место в экспозиции занимает скелет трогонтериевого слона Mammuthus trogonterii (199 костей), обнаруженного в Кагальницком карьере. Его возраст насчитывает около 600 тыс. лет.

**2.Общая характеристика администрации Азовского района**

Структуру органов местного самоуправления Азовского района составляют:

1) Собрание депутатов Азовского района;

2) Глава Азовского района;

3) Администрация Азовского района.

Рассмотрим основополагающие Администрации Азовского района

1. Администрация Азовского района является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования «Азовский район», наделенная полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами.

2. Главой Администрации Азовского района является Глава Азовского района. Глава Азовского района руководит Администрацией Азовского района на принципах единоначалия.

3. Администрация Азовского района обладает правами юридического лица.

4. В структуру Администрации Азовского района входят: Глава Азовского района, исполняющий полномочия главы Администрации Азовского района; заместители главы Администрации Азовского района; структурные подразделения Администрации Азовского района; отраслевые (функциональные) органы Администрации Азовского района (далее - органы Администрации Азовского района). Структурой Администрации Азовского района могут быть предусмотрены муниципальные должности муниципальной службы, не входящие в состав структурных подразделений Администрации Азовского района, органов Администрации Азовского района.

Структура Администрации Азовского района, утверждается Азовским районным Собранием депутатов по представлению Главы Азовского района.

5. Штатное расписание Администрации Азовского района, штатные расписания органов Администрации Азовского района утверждаются Главой Азовского района.

6. Заместителей главы Администрации Азовского района, руководителей структурных подразделений Администрации Азовского района и других работников Администрации Азовского района, руководителей органов Администрации Азовского района назначает и увольняет Глава Азовского района. Заместители главы Администрации Азовского района, руководители структурных подразделений Администрации Азовского района, руководители органов Администрации Азовского района назначаются на срок полномочий Главы Азовского района, если иное не предусмотрено федеральными и областными законами.

7. Администрация Азовского района подотчетна Главе Азовского района, подконтрольна Главе Азовского района и Собранию депутатов Азовского района.

8. Главой Азовского района может быть создан совещательный орган - коллегия Администрации Азовского района.

Полномочия Администрации Азовского района

9. Администрация Азовского района под руководством Главы Азовского района:

- обеспечивает формирование и исполнение бюджета Азовского района, осуществляет контроль за исполнением данного бюджета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- разрабатывает проекты муниципальных правовых актов об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов Азовского района в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- осуществляет владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Азовского района;

- организует в границах Азовского района электро- и газоснабжение поселений;

- организует содержание и строительство автомобильных дорог общего пользования между населенными пунктами, мостов и иных транспортных инженерных сооружений вне границ населенных пунктов в границах Азовского района, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения;

- создает условия для предоставления транспортных услуг населению и организует транспортное обслуживание населения между поселениями в границах Азовского района;

- участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории Азовского района;

- организует мероприятия межпоселенческого характера по охране окружающей среды;

- организует и осуществляет экологический контроль объектов производственного и социального назначения на территории Азовского района, за исключением объектов, экологический контроль которых осуществляют федеральные органы государственной власти;

- организует предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти Ростовской области; организует предоставление дополнительного образования и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Азовского района, организует отдых детей в каникулярное время;

- организует оказание на территории Азовского района скорой медицинской помощи (за исключением санитарно-авиационной), первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических и больничных учреждениях, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов;

- организует и осуществляет опеку и попечительство;

- организует утилизацию и переработку бытовых и промышленных отходов;

- разрабатывает проект схемы территориального планирования Азовского района, организует ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Азовского района, производит резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах Азовского района для муниципальных нужд;

- организует формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений;

- обеспечивает содержание на территории Азовского района межпоселенческих мест захоронения, организует оказание ритуальных услуг;

- создает условия для обеспечения поселений, входящих в состав Азовского района, услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

- организует библиотечное обслуживание поселений (обеспечивает услугами библиотечного коллектора);

- организует и осуществляет мероприятия по гражданской обороне, защите населения и территории Азовского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- представляет в уполномоченный орган исполнительной власти Ростовской области предложения о признании территории лечебно-оздоровительной местностью или курортом местного значения, осуществляет развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории Азовского района;

- осуществляет мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

- создает муниципальные предприятия и учреждения, формирует и размещает муниципальный заказ;

- осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата Азовского районного Собрания депутатов, Главы Азовского района, голосования по вопросам изменения границ, преобразования Азовского района;

- разрабатывает проекты и организует выполнение планов и программ комплексного социально-экономического развития Азовского района, а также организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы Азовского района, и предоставляет указанные данные органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

- учреждает печатное средство массовой информации для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации;

- осуществляет международные и внешнеэкономические связи в соответствии с федеральными законами;

- исполняет иные полномочия по решению вопросов местного значения в соответствии с федеральными законами.

Полномочия осуществляются Администрацией Азовского района и органами Администрации Азовского района в соответствии с Регламентом Администрации Азовского района и положениями об органах Администрации Азовского района.

Администрация Азовского района и органы Администрации Азовского района исполняют отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления Азовского района, в соответствии с федеральными и областными законами.

**3.Структура, функции и задачи подразделений администрации**

В структуру администрации входят:

Приемная; Общий отдел; Орготдел; Юридический отдел;

Отдел малого бизнеса; Отдел молодежи; Бухгалтерия;

Экономический отдел; Сектор муницип. Заказа; Отдел строительства

Архитектурный отдел; Архив; Жилищный отдел; Пресс-служба

Отдел культуры; Собрание депутатов; Отдел сель. хозяйства

Фин.управление; Антикоррупция.

Общий отдел:

- обеспечивает учет, хранение служебных документов;

способствует квалифицированной подготовке документов;

организует четкую работу по контролю за исполнением служебно-распорядительной документации администрации и вышестоящих органов;

обеспечивает своевременное реагирование на обращение граждан в соответствии с Положением об общественной приемной.

Функции отдела:

Отдел принимает, регистрирует и передает по назначению входящую корреспонденцию, направляет документы для исполнения, в установленном порядке согласно резолюции руководства администрации отправляет корреспонденцию исполнителям, осуществляет контроль за ее исполнением.

В соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству возвращает на доработку, редактирует, печатает проекты постановлений и распоряжений главы муниципального образования Азовский район и другую служебную информацию.

Вносит предложения по совершенствованию делопроизводства:

проверяет основания для издания официальных документов администрации муниципального образования;

организовывает контроль за исполнением правовых актов администрации муниципального образования;

представляет сведения о ходе выполнения документов руководству администрации муниципального образования;

готовит проекты постановлений о снятии с контроля правовых актов администрации муниципального образования;

проверяет организацию и состояние дел по контролю за исполнением правовых актов в отраслевых органах администрации муниципального образования;

оказывает методическую помощь отраслевым органам администрации муниципального образования, администрациями сельских поселений в работе с официальными документами, контролирует сроки их исполнения.

Совместно с архивным отделом составляет и утверждает главой муниципального образования Азовский район номенклатуру дел администрации муниципального образования, обеспечивает формирование документов в деле.

Оформляет соответствующим образом, учитывает и хранит в течение установленного срока постановления и распоряжения главы муниципального образования Азовский район, подготавливает и сдает их в архив.

По поручению руководства администрации муниципального образования запрашивает от отраслевых органов администрации муниципального образования, предприятий, учреждений и организаций информационные и справочные материалы для подготовки необходимых документов администрации, других вопросов, входящих в компетенцию общего отдела.

Специалисты общего отдела готовят проекты распоряжений о проведении аттестации муниципальных служащих, о назначении на должность, освобождении от должности или переводе работника на другую работу в администрации муниципального образования, о командировках, отпусках работников.

Организует работу по вопросам обязательного медицинского страхования в части оформления документов для выдачи, обмена и продления полисов работникам администрации муниципального образования.

Готовит проекты постановлений и распоряжений главы муниципального образования Азовский район по вопросам, находящимся в компетенции общего отдела.

Осуществляет печатание, размножение и рассылку документов, подготовленных работниками администрации муниципального образования, при необходимости участвует в подготовке ответов в вышестоящие органы.

Принимает меры к оснащению рабочих мест сотрудников аппарата администрации канцелярскими принадлежностями, современной оргтехникой, устройствами и приспособлениями, повышающими культуру управленческого труда, контролирует расходование средств, выделенных на эти цели.

Организует работу по рассмотрению письменных предложений, заявлений и жалоб граждан.

Организует работу по рассмотрению письменных обращений, поступивших через «почтовый ящик» главы муниципального образования.

Организует личные приемы главой муниципального образования, заместителями главы муниципального образования.

Организует выездные приемы главы муниципального образования.

Осуществляет регистрацию договоров, заключаемых от имени администрации, обеспечивает их должное хранение.

Организует капитальный ремонт и текущий ремонт зданий администрации, ремонт офисного оборудования, мебели.

Юридический отдел администрации

Является структурным подразделением администрации муниципального образования, созданным для правового обеспечения деятельности Главы администрации района и администрации района.

В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Азовский район», муниципальными правовыми актами Азовского района.

Отдел в своей деятельности подотчетен заместителю Главы администрации района по правовым вопросам. Положение об Отделе и штатная численность утверждается Главой администрации района.

Для ведения собственного делопроизводства Отдел может иметь бланк со своим наименованием установленной формы.

Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

Правовое обеспечение деятельности Главы администрации района и администрации района.

Аналитическое обеспечение деятельности Главы администрации района и администрации района по правовым вопросам.

Обеспечение проведения единой правовой политики структурными подразделениями администрации района.

Мониторинг изменений в системе федерального законодательства, законодательства Ростовской области и муниципальных правовых актов.

Защита имущественных и неимущественных прав, интересов муниципального образования и представление интересов Главы администрации района и администрации района в судебных органах различной юрисдикции.

Участие в формировании нормативно-правовой базы муниципального образования.

Взаимодействие в пределах своей компетенции с представительным органом муниципального образования, судебными, правоохранительными органами, органами прокуратуры и иными органами по вопросам применения действующего законодательства.

**4.Отчёт о проделанной работе за время прохождения практики**

Выполнение работ в администрации Азовского района на период с 11.11.2013 г. по 22.12.2013 года.

В течении первой недели практики с 11.11.2013 по 17.11.2013 г. мной было выявлено, что представляет собой администрация Азовского района.

В ходе практики первой недели мне удалось:

Ознакомиться с организацией, познакомиться с персоналом, заняться изучением устава муниципального образования «Азовский район», уяснить для себя его содержание.

Устав принят решением Собрания депутатов Азовского района от 31 августа 2005 г. №27. Состоит из 8 глав и 64 статей. Содержание устава включает в себя:

Глава 1. Общие положения

Глава 2. Участие населения Азовского района в решении вопросов местного значения

Глава 3. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления

Глава 4. Муниципальные правовые акты

Глава 5. Муниципальная служба

Глава 6. Экономическая основа местного самоуправления

Глава 7. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления

Глава 8. Заключительные и переходные положения

Вторая неделя прохождения практики с 18.11.2013 по 24.11.2013 года.

Я ознакомилась с кадровой работой. Кадровая служба хранит трудовые книжки работников администрации в течение всего срока их работы. Хранение сопровождается ведением соответствующих учетных форм «Книга движения трудовых книжек и вкладышей к ним», в которых регистрируются эти документы. При ознакомлении с данной работой мне пригодились знания трудового права. В частности знания о продолжительности рабочего дня, графике и порядке отпусков, а также выслуге лет и оплате труда.

Также в эту неделю мной была рассмотрена структура соподчинения в администрации: глава района ->первый заместитель и его заместители->руководитель конкретного отдела или управления->главный специалист->специалисты 1-ой категории->инспектор, осуществляющий контроль за соблюдением установленных государством нормативно-правовых и подзаконных актов, а также краевых законов и соблюдение устава администрации МО «Азовский район.»

В ходе второй недели я ознакомилась с некоторыми областными законами, в частности:

Областной закон Ростовской области от 28.12.2005 №436-ЗС (ред. от 14.11.2013) «О местном самоуправлении в Ростовской области» (принят ЗС РО 27.12.2005). Данный закон состоит из 6 глав и 31 статьи. Я руководствовалась законом при подготовке письменных ответов на обращения граждан поступивших в администрацию через электронный ящик.

Третья неделя прохождения практики в Администрации с 25.11.2013 по 01.12.2013 года.

Работа с распоряжениями, приказами и решениями муниципального образования Азовский район. В ходе выполнения работы мной было рассмотрено 4 постановления Администрации и 2 решения Собрания муниципального образования Азовский район.

1)Постановление №165 14.10.2013 г. (Программа развитие муниципальной службы)

2)Постановление №166 от 14.10.2013 г. (программа «Обеспечение качественными коммун. услугами)

3)Постановление №175 от 14.10.2013 г. (программа реконструкция и содержание сетей наружного освещения)

4)Постановление №176 от 14.10.2013 г. (программа поддержка казачьих обществ

5)Распоряжение №27 о пожарной безопасности

6)Решение №17 о бюджете 2012-2014

Изучение Федерального закона от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В администрацию Азовского района граждане могут обратится по любому интересующему их вопросу, состоящему в компетенции администрации. Изучив закон, я применила его на практике. Я узнала что письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

После регистрации обращения оно проходит ещё много этапов. Так как на практике я училась давать ответы на возникающие вопросы граждан, остановимся подробней на этом этапе:

Подготовка проекта ответа на обращение осуществляется исполнителем, назначенным руководителем организации в резолюции. Проект ответа должен готовиться очень тщательно, а принимаемое решение опираться на законодательство РФ, всестороннее изучение всех обстоятельств и причин, побудивших гражданина направить обращение.

При подготовке ответа при необходимости исполнитель посылает запросы в другие организации. Установлено законом, что ответ на запрос должен быть подготовлен и выслан в течение 15 дней. Запросы составляются в трех экземплярах: один направляется по назначению в адрес, второй - автору обращения, третий помещается в дело.

Автору обращения может быть направлено только письмо-уведомление о направлении запросов в другие организации для принятия решения по его обращению.

Важно помнить, что контроль за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений ведется за каждый полученным обращением. Его осуществляет структурное подразделение или должностное лицо, отвечающее за работу с обращениями граждан.

При осуществлении контроля за исполнениями обращений граждан необходимо в первую очередь знать сроки исполнения полученных обращений. Это сроки установлены ст. 12 от 02.05.2006 №59-ФЗ. Ответ гражданину должен быть дан в течение 30 дней со дня регистрации. Если по каким-либо уважительным причинам подготовка ответа затягивается, в исключительных случаях закон разрешает продлить срок исполнения обращения еще на 30 дней с уведомлением об этом гражданина. И так из выше сказанного максимальный срок подготовки и направления ответа заявителю составляет 60 дней.

Ответ гражданину оформляется на бланке письма организации, которая непосредственно отвечает гражданину на его обращение. Требования по оформлению ответа предъявляются такие же, что и к оформлению писем. Ответ подписывается руководителем органа местного самоуправления или лицом, исполняющим его обязанности. Ответ заявителю пересылается по почте. Ответ не дается на анонимное обращение, в котором не указана фамилия гражданина и его почтовый адрес.

Сроки хранения обращений граждан:

предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции - постоянно;

личного характера - 5 лет ЭПК;

оперативного характера - 5 лет.

Пятая неделя практики с 09.12.2013 по 15.12.2013 года.

Основываясь на Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»., в частности п. 4, ст 10 и помощь специалиста я подготавливала проекты письменных ответов на обращения граждан. Были рассмотрены такие темы как:

-Помощь молодым семьям в Азовском районе. А также действующие программы в этой сфере, применительно к данному району.

-Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности

-Предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах района.

Шестая неделя практики с 16.12.13 по 22.12.2013 года.

Изучив Федеральный закон «О гражданстве РФ» №62-ФЗ от 31.05.2002 я оказывала помощь специалистам при приёме граждан по вопросам приобретения, восстановления гражданства РФ. В главе 2 ст с 11-15, подробно описаны случаи вступления и восстановления гражданства.

Также я рассмотрела вопрос взаимодействия органов местного самоуправления и УФМС.

Межрайонным отделением Управления Федеральной миграционной службы России по Ростовской области в г. Азове и органами власти района принимаются меры для создания благоприятных условий приема и размещения семей вынужденных переселенцев, их адаптации на новом месте жительства, защиты их прав и свобод.

Администрация района и УФМС уделяют большое внимание миграционным процессам, имеющим место на территории района. В области накоплен положительный опыт взаимодействия администрации, общественных организаций, миграционных органов по обустройству и социальной адаптации вынужденных переселенцев.

В области сложилось тесное взаимодействие территориального органа УФМС России с органами законодательной и исполнительной власти, местного самоуправления, общественными организациями переселенцев.

Администрация района осуществляет льготное выделение этой категории граждан земельных участков для строительства жилья. Все активнее включается в сотрудничество с миграционными органами по решению жилищной проблемы переселенцев областной фонд развития жилищного строительства и социальных инвестиций.

При приеме граждан мною фактически оказывалась юридическая консультация по данным вопросам.

Ещё на моей практике мне удалось поучаствовать в общероссийском дне приема граждан в День Конституции Российской Федерации 12 декабря 2013 года.

В соответствии с поручением Президента Российской Федерации ежегодно, начиная с 12 декабря 2013 года, в День Конституции Российской Федерации проводится общероссийский день приема граждан с 12 часов00 минут до 20 часов 00 минут по местному времени в Приемной Президента Российской Федерации по приему граждан в городе Москве, приемных Президента Российской Федерации в федеральных округах и в административных центрах субъектов Российской Федерации (далее - приемные Президента Российской Федерации), в федеральных органах исполнительной власти и в соответствующих территориальных органах, в федеральных государственных органах и в соответствующих территориальных органах, в исполнительных органах государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - государственные органы) и в органах местного самоуправления.

С 12 часов 00 минут до 20 часов 00 минут по местному времени проводят личный прием заявителей, пришедших в соответствующие приемные Президента Российской Федерации, государственные органы или органы местного самоуправления, уполномоченные лица данных органов и обеспечивают с согласия заявителей личное обращение в режиме видео-конференц-связи, видеосвязи, аудиосвязи или иных видов связи к уполномоченным лицам иных органов, в компетенцию которых входит решение поставленных в устных обращениях вопросов. Личный прием проводится в порядке живой очереди при предоставлении документа, удостоверяющего личность (паспорта).

В случае если уполномоченные лица органов, осуществляющие личный прием заявителей, не обеспечили, с учетом часовых зон, возможность личного обращения заявителей в режиме видео-конференц-связи, видеосвязи, аудиосвязи или иных видов связи к уполномоченным лицам органов, в компетенцию которых входит решение поставленных в устных обращениях вопросов, то в течение 7 рабочих дней после общероссийского дня приема граждан или в иные удобные для данных заявителей сроки будет обеспечена возможность личного обращения к соответствующим уполномоченным лицам. О времени, дате и месте проведения приема в режиме видео-конференц-связи, видеосвязи, аудиосвязи или иных видов связи данные заявители информируются в течение 3 рабочих дней после общероссийского дня приема граждан.

По решению соответствующих государственных органов и органов местного самоуправления может осуществляться предварительная запись заявителей на личный прием в общероссийский день приема граждан.

Администрацией Азовского района принято решение о предварительной записи на прием, которая проводилась со 2.12.2013 по 11.12.2013 года с 9-00 до 11-00 по телефону: 886342 4-08-77.

декабря 2013 года прием осуществлялся Главой Азовского района и его заместителями по адресу: г. Азов, ул. Московская, 58, Администрация Азовского района, по вопросам относящимся к компетенции администрации района (ст. 15, Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»)

Как обратиться в администрацию Азовского района:

Отправить или привезти письмо;

Записаться на прием к Главе района или его заместителям;

Через официальный сайт администрации Азовского района; (Интернет - приемная, Блог Главы района);

Во время выезда информационных групп, в соответствии с утвержденным графиком;

Обращение в администрацию Азовского района принимаются:

\* В письменном виде по адресу: 346770, Ростовская область, город Азов, улица Московская, 58

Вы можете привезти письмо лично или по доверенности (при наличии паспорта) по этому адресу в кабинет №4, прием документов ежедневно с 10-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00 часов, кроме субботы и воскресенья.

\* В электронном виде на электронную почту:

aar-doc@mail.ru,

на официальный сайт администрации: Интернет - приемная и Блог Главы района

Справки по письменным обращениям можно получить по телефону +7 (86342) 4-08-77

Прием по личным вопросам, порядок записи на прием:

Личный прием граждан осуществляют Глава Азовского района, его заместители, еженедельно по предварительной записи и в порядке очереди в соответствии с графиком приема граждан.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан размещается на информационном стенде и сайте администрации района.

Глава Азовского района и его заместители вправе проводить прием граждан в своих служебных кабинетах.

Данные о граждан, записанных на прием, регистрируются в соответствии с требованиями административного Регламента исполнения муниципальной функции «Обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан, осуществление контроля за организацией и соблюдением установленного порядка работы с обращения граждан».

Контроль за исполнением решений, принятых в результате приема, осуществляется руководителем, проводившим прием.

В соответствии с действующим законодательством администрация Азовского района не вправе самостоятельно принимать к рассмотрению вопросы к компетенции других органов государственной власти, а так же:

пересмотр судебных решений и деятельности суда и прокуратуры;

вмешательство в расследование уголовных дел и ведение следственных действий;

разрешение трудовых, имущественных и иных гражаданско-правовых споров.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

На протяжении шестинедельной практики, моим руководителем являлась Анохина Ирина Николаевна, начальник общего отдела администрации Азовского района, опытный специалист и внимательный руководитель со стороны базы практики. Под её руководством мной было выявлено, что представляет собой администрация района, её основополагающие принципы и функции. Мне представилась возможность работать с нормативно-правовыми актами администрации Азовского района, изучать распоряжения, постановления главы администрации и решения собрания муниципального образования Азовский район. Также мне представилась возможность изучить федеральные законы, такие как:

1.Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.Федеральный закон «О гражданстве РФ» №62-ФЗ от 31.05.2002.

Важным на практике стало их применение. Проанализировав знания, я научилась давать как письменные ответы на вопросы, так и небольшие, но содержательные юридические консультации. Что безусловно поможет мне при написании дипломного проекта.

Также по заданию научного руководителя я выяснила место администрации при решении вопросов гражданства. Взаимосвязь администрации и УФМС.

Самым интересным моментом на практике было участие в общероссийском дне приема граждан в День Конституции Российской Федерации 12 декабря 2013 года. В этот день мне удалось не только закрепить свои знания по юридическим дисциплинам, но и попрактиковаться в новой для меня управленческой деятельности, применить навыки делового общения.

При прохождении преддипломной практики я получила много новых и интересных знаний и расширила свой кругозор в области деятельности органов и управлений администрации муниципального образования Азовский район. 

**Список использованных источников**

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.

. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

. Федеральный закон «О гражданстве РФ» №62-ФЗ от 31.05.2002.

. Областной закон Ростовской области от 28.12.2005 №436-ЗС (ред. от 14.11.2013) «О местном самоуправлении в Ростовской области» (принят ЗС РО 27.12.2005).

. Устав муниципального образования «Азовский район» принят решением Собрания депутатов Азовского района от 31 августа 2005 г. №27.