**АДМИНИСТРАЦИЯ   
СЕЛЬКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИШНЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.05.2020 № 53

р.п. Ишня

О Регламенте деятельности Администрации

сельского поселения Ишня Ростовского

муниципального района Ярославской области

В целях повышения эффективности работы Администрации сельского поселения Ишня и приведения ее деятельности в соответствие с действующими правовыми актами, руководствуясь Уставом сельского поселения Ишня Ярославской области, Администрация сельского поселения Ишня ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Регламент деятельности Администрации сельского поселения Ишня Ярославской области (прилагается).

2.Муниципальным служащим Администрации сельского поселения, сотрудникам подведомственных учреждений в организации работы руководствоваться настоящим Регламентом.

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

4.Постановление опубликовать в газете «Ростовский вестник» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Ишня.

5.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 Глава сельского поселения Ишня Н.С. Савельев

 Приложение

к постановлению

администрации сельского поселения

Ишня

от 12.05.2020 № 53

**РЕГЛАМЕНТ**

**деятельности Администрации сельского поселения Ишня Ростовского муниципального района Ярославской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности Администрации сельского поселения Ишня.

1.2. Администрация сельского поселения Ишня является органом местного самоуправления, осуществляющего исполнительно-распорядительные функции на территории сельского поселения, обеспечивает решение вопросов местного значения, находящихся в ее компетенции, исходя из интересов населения сельского поселения, его исторических и иных местных традиций.

1.3. Администрация сельского поселения Ишня является юридическим лицом, имеет гербовую печать и официальный бланк.

1.4. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Ярославской области, Уставом сельского поселения Ишня Ростовского муниципального района Ярославской области, решениями муниципального Совета сельского поселения, постановлениями и распоряжениями Администрации сельского поселения и настоящим Регламентом.

1.5. Глава сельского поселения Ишня является высшим выборным должностным лицом сельского поселения, возглавляет Администрацию сельского поселения и осуществляет свою деятельность на принципах единоначалия. Статус главы, его полномочия, порядок избрания, принципы и основные гарантии деятельности, компетенция определены федеральными законами, законами Ярославской области и Уставом сельского поселения Ишня Ростовского муниципального района Ярославской области.

1.6. Глава сельского поселения непосредственно осуществляет все организационно-распорядительные функции по решению вопросов местного значения путем изданий в пределах своей компетенции постановлений и распоряжений, которые обязательны для исполнения всеми расположенными на территории сельского поселения предприятиями, учреждениями, должностными лицами и гражданами.

1.7. В период временного отсутствия Главы сельского поселения (командировка, болезнь, отпуск) исполнение его полномочий возлагается на заместителя Главы Администрации поселения отдельным распоряжением Администрации сельского поселения.

1.8. По представлению Главы сельского поселения муниципальный Совет сельского поселения утверждает структуру Администрации сельского поселения. Штатное расписание Администрации сельского поселения утверждается Главой сельского поселения.

1.9. Структура Администрации сельского поселения разрабатывается исходя из необходимости осуществления организационных мероприятий по выполнению социально-экономических программ и иных полномочий, возложенных на органы местного самоуправления, обеспечения жизнедеятельности сельского поселения.

1.10. В аппарат Администрации сельского поселения входят:

- руководство Администрации сельского поселения - Глава сельского поселения, его заместители;

- специалисты Администрации сельского поселения, которые являются муниципальными служащими;

- специалист военно-учетного стола, который не является муниципальным служащим.

1.11. Повседневной деятельностью сотрудников Администрации сельского поселения непосредственно руководит Глава сельского поселения, который рассматривает и решает вопросы в пределах своей компетенции.

1.12. На должностных лиц Администрации сельского поселения возлагается:

1.12.1. Обеспечение деятельности Главы сельского поселения. Выполнение каждым работником функциональных обязанностей согласно своим должностным инструкциям.

1.12.2. Работа по своевременному и качественному рассмотрению служебных документов, писем и устных обращений граждан, поступивших в Администрацию сельского поселения и выполнение данных по ним поручений.

1.12.3. Разработка НПА, муниципальных программ и выполнение мероприятий в рамках утвержденных программ.

1.12.4. Осуществление работы с населением сельского поселения, проведение сходов, собраний и публичных слушаний.

1.12.5. Ведение делопроизводства.

1.12.6. Организационное, документационное и материально-техническое обеспечение подготовки заседаний муниципального Совета, совещаний, проводимых Главой сельского поселения, а также осуществление иных организационно-технических мероприятий.

1.12.7. Организация освещения деятельности администрации сельского поселения в средствах массовой информации.

**2. Порядок подготовки и проведения совещаний и других мероприятий**

2.1.Совещания в Администрации сельского поселения проводятся в соответствии с планами по мере необходимости по решению Главы сельского поселения.

2.2.Подготовка необходимых для проведения совещания в Администрации сельского поселения материалов возлагается на специалиста Администрации сельского поселения, к ведению которых относятся вопросы, рассматриваемые на совещании, а также в соответствии с поручением Главы сельского поселения.

2.3.Деловые совещания, встречи, приемы и семинары проводятся по указанию Главы сельского поселения.

2.4.Приглашение участников совещаний, подготовку необходимых документов и помещения к совещанию, ведение протокола осуществляет соответствующий специалист. Место и время проведения совещания согласовываются с Главой сельского поселения.

2.5.Совещания, проводимые по указанию Главы сельского поселения, готовятся соответствующими специалистами Администрации сельского поселения.

2.6.Должностные лица, ответственные за проведение совещания, не позднее чем за один день до совещания, представляют Главе сельского поселения:

- повестку дня совещания;

- список приглашенных лиц;

- проект порядка ведения совещания;

- справку по существу вопроса, намечаемого к рассмотрению.

2.7.В целях подведения итогов деятельности специалистов Администрации сельского поселения, подведомственных муниципальных учреждений, а также определения задач на текущий момент, Глава сельского поселения ежедневно (кроме пятницы) в 08.00 часов проводит оперативные совещания. Председательствует на совещаниях Глава сельского поселения.

**3. Освещение мероприятий администрации сельского поселения в средствах массовой информации**

3.1.Освещение мероприятий Администрации сельского поселения, в средствах массовой информации, затрагивающих права и интересы граждан и юридических лиц, либо имеющих общественную значимость в районной газете "Ростовский вестник" обеспечивает один из специалистов Администрации сельского поселения в зависимости от направлений деятельности.

3.2. Вопрос о публикациях в печати информационных сообщений о мероприятиях с участием Главы сельского поселения решается по согласованию с Главой сельского поселения.

**4. Основные правила организации документооборота**

4.1. Порядок прохождения и исполнения входящих документов.

Вся корреспонденция, поступающая в Администрацию сельского поселения, принимается и регистрируется специалистом Администрации сельского поселения ведущим общие вопросы и передается для резолюции Главе сельского поселения. Документы с резолюциями Главы сельского поселения доводятся до исполнителей.

При поступлении корреспонденции специалистом по общим вопросам Администрации сельского поселения проверяется целостность конвертов и другой упаковки.

Ошибочно поступившая корреспонденция пересылается по принадлежности, если известен адрес получателя, в противном случае - возвращается отправителю.

Принятые конверты с корреспонденцией, кроме конвертов с надписью "Лично", а также адресованных исполнительным органам власти, вскрываются.

При вскрытии конвертов проверяется наличие корреспонденции, а также указанных приложений. В случае отсутствия каких-либо документов об этом ставится в известность отправитель.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения документа.

Документы, зарегистрированные в журнале входящей корреспонденции Администрации сельского поселения, передаются Главе сельского поселения, в день их поступления, срочные - незамедлительно.

Дальнейшее прохождение и исполнение документов определяет Глава сельского поселения в зависимости от назначения каждого документа (непосредственное исполнение, рассмотрение и ответ, принятие практических мер, организация и внедрение, согласование и утверждение, для сведения, для руководства в практической работе).

Рассмотрение документов должно производиться в день поступления документа. Результаты рассмотрения документа по существу содержащихся в них вопросов отражаются в журнале входящей корреспонденции.

Документ, исполнение которого должны осуществлять несколько исполнителей, передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым, и находится у него до окончательного исполнения.

Для сокращения сроков исполнения документа с него снимаются копии для вручения соисполнителям (кроме тех документов, снимать копии, с которых не разрешается).

Исполненный документ вместе с ответом на него и соответствующей отметкой исполнителя подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

4.2. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов.

Основные процессы подготовки и прохождения исходящих документов:

- составление и печатание проекта документа;

- подписание (утверждение);

- регистрация;

- оформление конвертов и отправка документов;

- контроль исполнения рассылки (по списку);

- помещение оставшегося экземпляра документа в дело.

До передачи подготовленного документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений к документу. Документ представляется на подпись вместе с документами, на основании которых он готовился.

Документ для отправки должен поступать к специалисту Администрации сельского поселения полностью оформленный, и иметь отметку о виде почтового отправления. Неправильно оформленный документ возвращается.

Обработку исходящей корреспонденции осуществляет специалист администрации сельского поселения, включая ее сортировку, адресование, вложение в конверты, определение стоимости отправления, маркирование конвертов и сдачу в отделение связи. На заказные отправления при необходимости составляется реестр.

К внутренним документам относятся документы, отражающие деятельность администрации сельского поселения (постановления, распоряжения, протоколы, инструкции, планы, справки, докладные записки, доклады, списки и т.д.).

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления организуется в соответствии с общим порядком обращения исходящих, а на этапе исполнения - входящих документов.

Документы, содержащие поручения отдельным должностным лицам, передаются им в виде размноженных экземпляров или выписок из них.

Документы, взятые на контроль, исполняются в сроки, указанные в документе или в резолюции Главы сельского поселения.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, подписываются Главой сельского поселения, а в его отсутствие – заместителем Главы Администрации сельского поселения, исполняющим его обязанности.

Ответственность за учет, сохранность, своевременное прохождение документов возлагается на специалистов Администрации по направлениям их деятельности.

Исполненные документы оформляются в соответствии с номенклатурой дел и сдаются в архив.

Отправка всей корреспонденции производится через специалиста Администрации сельского поселения. Сданная до 15 часов корреспонденция отправляется в тот же день.

**5. Порядок подготовки, принятия и регистрации правовых актов администрации сельского поселения**

5.1.Проекты правовых актов разрабатываются в соответствии с федеральным и областным законодательством, планами работы Администрации сельского поселения на очередной год, а также на основании решений, принятых на заседаниях и совещаниях Администрации сельского поселения, поручений Главы сельского поселения.

5.2.Правовые акты Администрации сельского поселения издаются в виде постановлений и распоряжений.

5.3.Разработка проекта правового акта осуществляется специалистами Администрации или заинтересованными исполнителями.

5.4.Для подготовки проектов наиболее важных и сложных правовых актов распоряжениями Администрации сельского поселения могут создаваться рабочие группы из числа специалистов Администрации и подведомственных учреждений.

5.5. Срок подготовки проекта и принятия правового акта во исполнение действующего законодательства не должен превышать 30 календарных дней, если законодательством или поручением Главы сельского поселения не установлен другой срок.

Структура нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия нормативного правового акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

Значительные по объему нормативные правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

Если в нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

5.6.В случае если подготавливаемый проект правового акта влечет за собой необходимость внесения изменений, признания утратившими силу других правовых актов, то эти изменения включаются в проект подготавливаемого правового акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного правового акта.

Если при подготовке нормативного правового акта выявились необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные нормативные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах нормативные предписания, которые сохраняют свою силу.

5.7.Не допускается издание повторных правовых актов, если не исполнены ранее изданные по тому же вопросу правовые акты. Не допускается издание правовых актов, полностью дублирующих нормы федерального и областного законодательства.

5.8. Проект правового акта визируется специалистом Администрации, внесшим данный проект.

Виза включает в себя наименование должности специалиста и личную подпись визирующего, расшифровку подписи, дату визирования и располагается на листе оформления, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта.

Визирование на отдельном листе не допускается.

Также должны быть завизированы все приложения к проекту правового акта.

5.9.Проект правового акта подлежит обязательному согласованию с заинтересованными лицами.

Согласование проекта правового акта осуществляется путем визирования.

5.10. В случае несогласия с проектом правового акта визирующее должностное лицо готовит письменное аргументированное заключение с обоснованными возражениями и предложениями своей редакции соответствующих норм.

Если руководитель структурного подразделения, внесшего данный проект, не согласен с замечаниями, изложенными в заключении, и возражает против соответствующих изменений проекта правового акта, он визируется соответствующим должностным лицом с пометкой "С замечаниями". К проекту правового акта в данном случае прилагается письменное заключение.

5.11.Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, он должен быть передан на повторное визирование. Ответственность возлагается на исполнителей. Не требуется повторное визирование, если в проект внесены редакционные правки, не изменившие сути документа.

5.12.Срок согласования проекта правового акта каждым визирующим должностным лицом не должен превышать 2-х рабочих дней.

5.13.Проект муниципального нормативного правового акта направляется в Ростовскую межрайонную прокуратуру для дачи заключения на предмет соответствия действующему законодательству.

В случае, если представители прокуратуры района не принимали участия при разработке проекта муниципального правового акта, данный проект непосредственно после разработки в окончательной версии, но не позднее десяти рабочих дней до дня подписания Главой, представляется в прокуратуру района для проведения антикоррупционной экспертизы и составления соответствующего заключения.

В случае, если при разработке проекта муниципального правового акта сельского поселения принимали участие представители органов прокуратуры района, проект подлежит направлению в прокуратуру района для проведения антикоррупционной экспертизы не позднее, чем за три рабочих дня до дня подписания Главой сельского поселения.

Заключение, поступившее из прокуратуры района по результатам проведения антикоррупционной экспертизы, подлежит обязательному рассмотрению вместе с проектом нормативного правого акта, на которое было составлено заключение.

5.14. Оформленные в установленном порядке проекты правовых актов представляются на подпись Главе сельского поселения.

Подписанный (утвержденный) нормативный правовой акт должен иметь следующие реквизиты:

- наименование органа (органов), издавшего акт;

- наименование вида акта и его название;

- дата подписания (утверждения) акта и его номер;

- наименование должности и фамилия лица, подписавшего акт.

5.15. Правовые акты после подписания Главой сельского поселения направляются специалисту Администрации сельского поселения для их последующей регистрации, рассылки и по истечении установленного срока передаются на хранение в архив Администрации сельского поселения Ишня Ростовского муниципального района.

5.16. Нормативные правовые акты сельского поселения не позднее 15 календарных дней со дня подписания Главой направляются для проведения антикоррупционной экспертизы и составления соответствующего заключения в прокуратуру района.

Заключение прокурора, составленное по результатам проведения антикоррупционной экспертизы на нормативный правовой акт, принятый исполнительным органом местного самоуправления сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение месяца со дня его составления.

**6.Порядок исполнения поручений, содержащихся в правовых актах Администрации сельского поселения, протоколах заседаний и совещаний Администрации сельского поселения, а также поручений Главы сельского поселения**

6.1.Поручения могут исходить от Главы сельского поселения, из протоколов заседаний и совещаний Администрации сельского поселения, представительного органа.

Поручения могут содержаться в правовых актах Администрации сельского поселения в, протоколах заседаний и совещаний Администрации сельского поселения, письменных поручениях Главы сельского поселения в виде резолюций (далее - поручения).

6.2.Исполнение поручений осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения.

6.3. Глава сельского поселения, определяет конкретного исполнителя с указанием срока исполнения соответствующего поручения.

6.4.Исполнение поручений контролируется главой сельского поселения.

6.5. Поручения до исполнителей доводятся в течение 2-х рабочих дней, а срочные - незамедлительно.

6.6.Поручения, содержащиеся в правовых актах Правительства Ярославской области, администрации Ростовского муниципального района доводятся до исполнителей специалистом Администрации сельского поселения путем направления им копии правового акта.

При рассылке адресатам копий правовых актов Правительства области, администрации района содержащих поручения, касающиеся решения наиболее значимых вопросов социальной, экономической и политической жизни общества, специалистом по общим вопросам администрации сельского поселения на указанных копиях ставится штамп "контроль", и осуществляет контроль за исполнением поручений, содержащихся в правовых актах Правительства области и администрации района

6.7.Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний и совещаний Администрации сельского поселения доводятся до исполнителей путем направления им копии протокола (выписки из него) или оформленной в установленном порядке резолюции специалистом Администрации сельского поселения и контролируется им.

6.8.В поручении устанавливается срок (календарная дата) его исполнения. Если в качестве срока исполнения поручения установлен период времени, то началом его считается дата подписания или дата дачи поручения.

В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеются указания: "Срочно", "Незамедлительно" или аналогичные, поручение подлежит исполнению в течение суток.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 30 календарных дней, считая с даты его поступления и регистрации в журнале входящей корреспонденции специалистом Администрации сельского поселения.

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Контроль в Администрации сельского поселения осуществляется за:

- документами вышестоящих органов власти;

- постановлениями администрации района;

- решениями муниципального Совета сельского поселения;

- постановлениями и распоряжениями Главы сельского поселения;

- постановлениями и распоряжениями Администрации сельского поселения;

- служебными письмами;

- обращениями граждан;

- указаниями (поручениями) главы района и главы сельского поселения.

Специалисты Администрации сельского поселения контроль осуществляют, в соответствии с должностными инструкциями, в которых определена ответственность за работу с контрольными документами.

6.9. Сроки исполнения нормативных правовых документов исчисляются в календарных днях с даты их подписания (утверждения), а поступивших из вышестоящих органов власти - с даты их поступления. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов установлены на основании нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации и Ярославской области, Инструкции о ведении делопроизводства в Администрации сельского поселения. Индивидуальные сроки устанавливаются Главой сельского поселения.

Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Если определение сроков исполнения документа затруднено, то сроком исполнения является один календарный год со дня его подписания.

Промежуточный контроль за исполнением нормативного правового документа ведется по итогам полугодия, если иное не оговорено в тексте.

6.10. Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем. Изменения документируются - проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационные формы - журнал регистрации документов.

Приостанавливать исполнение документа, а также отменять его имеет право только Глава сельского поселения.

6.11.Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения задания и документированного подтверждения его исполнения заинтересованными лицами.

На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

6.12. Срок исполнения срочных поручений не продлевается.

Если поручение дано нескольким специалистам Администрации поселения, то специалист Администрации, указанный в поручении первым, является ответственным и организует работу по его исполнению. Соисполнители представляют ответственному исполнителю поручения предложения в указанный им срок. Ответственный исполнитель поручения готовит итоговый проект ответа по поручению с учетом предложений соисполнителей.

Во всех случаях ответ, даваемый на имя руководителей Федеральных органов государственной власти, руководителей органов государственной власти Ярославской области, главе Ростовского района, контрольным и надзорным органам, он подписывается Главой сельского поселения.

6.13. По истечении срока, установленного для исполнения поручения, содержащегося в правовом акте администрации области или администрации района, ответственный исполнитель готовит предложения Главе сельского поселения о снятии с контроля в связи с исполнением, или о продлении контрольного срока исполнения соответствующих правовых актов с обоснованием причин продления.

6.14. Специалист Администрации сельского поселения ведет учет в журналах регистрации правовых актов о снятии их с контроля.

6.15. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель поручения в течение 3-х рабочих дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Главе сельского поселения объяснение о состоянии исполнения поручения и причинах его неисполнения в установленный срок.

**7. Работа с письменными обращениями граждан и прием граждан по личным вопросам**

7.1. Администрация сельского поселения в пределах своей компетенции и в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан (далее - обращения), в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение.

7.2.Прием граждан по личным вопросам проводится Главой сельского поселения.

7.3.Глава сельского поселения ведет прием граждан в каждый понедельник месяца, согласно утвержденного графика.

7.4. При устном обращении граждан, его содержание заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

Все присланные по почте письменные обращения, в том числе телеграммы и материалы к ним поступают специалисту Администрации сельского поселения.

7.6. Письма, присланные по электронной почте на официальный адрес Администрации сельского поселения, поступают специалисту по общим вопросам, где они проходят первичную обработку и направляются Главе сельского поселения, который в дальнейшем в соответствии с распределением обязанностей направляет для исполнения специалистам Администрации сельского поселения либо подведомственные учреждения.

7.7. На поступившем письменном обращении справа в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп с отметкой даты и входящего регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

Если обращение поступило в Администрацию сельского поселения в порядке переадресации, то указывается, откуда оно поступило, проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма. Если в сопроводительном письме содержится просьба проинформировать о результатах рассмотрения, то проставляется штамп "Контроль".

7.8. Поступившие в Администрацию сельского поселения заявления, предложения, жалобы (обращения) граждан регистрируются специалистом Администрации сельского поселения и после соответствующей резолюции Главы сельского поселения передаются специалистам Администрации (подведомственного учреждения) для осуществления контроля и исполнения.

7.9.Заявления и жалобы разрешаются в течение 30 дней со дня регистрации, если иной срок не указан в резолюции, а не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня поступления.

Если для разрешения жалобы требуется более длительное время, то срок ее разрешения может быть продлен Главой сельского поселения не более чем на 30 дней с сообщением об этом заявителю, а также в вышестоящий орган, если жалоба находится у него на контроле.

7.10. Ответы на обращения граждан за подписью Главы сельского поселения готовят специалисты Администрации сельского поселения (подведомственного учреждения) в соответствии с распределением обязанностей. После подписания Главой сельского поселения ответ направляется заявителю.

7.11.Жалобы, заявления граждан и документы по их рассмотрению хранятся у специалиста Администрации сельского поселения в течение 5 лет, а затем, после экспертизы, часть их, имеющая историческое значение, передается в архивный отдел администрации Ростовского муниципального района, остальные уничтожаются в установленном порядке.

7.12. В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации сельского поселения, оно направляется в течение 7-ми рабочих 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, о переадресации обращения.

Копия письма о переадресации обращения хранится у специалиста Администрации сельского поселения.

Началом срока рассмотрения поступивших обращений считается день их регистрации в Администрации сельского поселения.

Если последний день срока исполнения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения данного обращения считается ближайший за ним рабочий день.

7.13. Ответственным за соблюдение срока исполнения обращения, а также за подготовку ответа по нему является исполнитель, указанный в поручении первым (далее - исполнитель). Соисполнители не позднее семи календарных дней до истечения срока исполнения обращения гражданина обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для подготовки ответа.

Итоговый ответ на обращение гражданина подписывает Глава сельского поселения.

7.14. Исполнитель вправе пригласить заявителя для личной беседы, в целях уточнения обстоятельств, изложенных в обращении, а также запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

В случаях, требующих для решения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой сельского поселения не более чем на 30 календарных дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления срока.

**8.Порядок организации работы с актами прокурорского реагирования, обращениями судов**

8.1.Акты прокурорского реагирования и экспертные заключения, поступающие в Администрацию сельского поселения, в день их поступления регистрируются специалистом по общим вопросам Администрации сельского поселения, и после рассмотрения Главой сельского поселения, направляются специалистам Администрации сельского поселения, заинтересованные в поставленном в акте прокурорского реагирования и экспертном заключении вопросе.

Иные обращения органов прокуратуры, юстиции и судов регистрируются и рассматриваются в порядке, определенном настоящим Регламентом, предусмотренном для письменных обращений.

8.2.В случае необходимости, по итогам рассмотрения акта прокурорского реагирования и экспертного заключения специалисты Администрации сельского поселения, готовят проект нормативного правового акта или проект внесений изменений или дополнений в соответствующие нормативные правовые акты.

8.3. В случае возникновения судебных споров представление в суде интересов сельского поселения обеспечивается Главой сельского поселения.

8.4.В случае необходимости, по инициативе Главы сельского поселения в качестве представителей Администрации сельского поселения по согласованию с главой Ростовского муниципального района привлекаются иные должностные лица администрации района или руководители структурных подразделений администрации района.

8.5.Объем полномочий специалистов Администрации сельского поселения или иных должностных лиц при представлении в суде интересов Администрации сельского поселения устанавливается в доверенности, выдаваемой Главой сельского поселения на определенный срок или по конкретному делу.

8.6.В случае удовлетворения судом требований, предъявляемых к Администрации сельского поселения, уполномоченный специалист Администрации сельского поселения докладывают Главе сельского поселения, о принятом решении и вносит предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в силу - о мерах по его выполнению.

**9.Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации сельского поселения и работы с материалами, опубликованными в средствах массовой информации**

9.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности Администрации сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" осуществляет отдел по управлению делами Администрации.

9.2.Информация о деятельности Администрации предоставляется в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

9.3.Запрос о предоставлении информации о деятельности Администрации сельского поселения подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного настоящей частью срока для ответа на запрос.

9.4.Информация о деятельности Администрации сельского поселения размещается на официальном сайте администрации сельского поселения Ишня Ростовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9.5.Ответственность за достоверность и полноту представленной и размещенной информации несут предоставившие ее лица.

9.6.Гражданам и представителям юридических лиц, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечивается возможность присутствия на заседаниях Администрации сельского поселения.

Лицо, изъявившее желание присутствовать на заседании Администрации сельского поселения, обязано не позднее чем за три дня до дня проведения заседания представить в Администрацию письменное заявление, в том числе в виде электронного документа, с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, контактного телефона, паспортных данных, места работы, учебы (при их наличии).

В праве присутствовать на заседаниях администрации сельского поселения  отказывается в следующих случаях:

- указания в заявлении недостоверных сведений;

- проведения закрытого заседания;

- рассмотрения на заседании сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

- отсутствия организационно-технических условий обеспечения присутствия.

В случае принятия уполномоченным лицом решения об отказе в праве присутствовать на заседании Администрации сельского поселения, заинтересованное лицо уведомляется об этом не позднее чем за день до дня проведения заседания в устной и (или) письменной форме, в том числе в виде электронного документа, с указанием основания отказа.

9.7.В соответствии с Уставом сельского поселения Ишня нормативные правовые акты администрации сельского поселения Ишня обнародуются путем опубликования в газете «Ростовский вестник» и на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

**10. Подготовка и передача дел на хранение в архивный отдел**

10.1.Законченные делопроизводством дела по завершении текущего года подлежат оформлению.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с предъявляемыми требованиями, ежегодно составляются описи.

10.2. В соответствии с положениями "Об Архивном фонде Ярославской области и архивах" и архивном отделе администрации района по истечении 5 лет дела постоянного хранения специалистом администрации, передаются на государственное хранение в архивный отдел администрации Ростовского муниципального района.

Прием документов и дел в архивный отдел администрации Ростовского муниципального района осуществляется по акту в соответствии с графиком приема-передачи составленном архивным отделом администрации района.

10.3. Дела временного (до 10 лет) хранения в архив не передаются, они хранятся в Администрации сельского поселения специалистом по общим вопросам Администрации сельского поселения и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке (по согласованию с архивным отделом).

10.4.Специалист Администрации представляет в архивный отдел администрации Ростовского района паспорт о количестве хранящихся в ведомственном архиве дел постоянного хранения и по личному составу по состоянию на 1 декабря отчетного года.

10.5.Дела по личному составу хранятся 50 лет в архиве Администрации сельского поселения Ишня.

10.6.Обеспечение сохранности переданных на постоянное и долговременное хранение документов и дел, их государственный учет и всестороннее использование в интересах граждан возлагается на специалиста Администрации сельского поселения.

**11. Использование печатей и штампов**

11.1.Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Администрации сельского поселения используются гербовые и другие печати.

11.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

11.3.Администрация сельского поселения Ишня имеет печать, содержащую изображение герба Российской Федерации.

11.4.Гербовая печать Администрации сельского поселения проставляется на подписи Главы сельского поселения при осуществлении нотариальных действий.

11.5.Гербовая печать Администрации сельского поселения хранится у специалиста по общим вопросам Администрации сельского поселения.

11.6.Администрация сельского поселения Ишня имеет три круглых печати с названием «Администрация», которые хранятся по одной у Главы сельского поселения, в отделе по управлению делами и отделе бухгалтерского учета и отчетности.

11.7. Печати и штампы хранятся в металлических шкафах или сейфах.

11.8.Пришедшие в негодность и аннулированные печати, и штампы уничтожаются в установленном порядке.