

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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Организация рассмотрения обращений граждан в ходе личного приема осуществляется в порядке, определенном настоящим Регламентом.

14. При нарушении порядка и сроков рассмотрения обращений граждан администрацией поселения Глава сельского поселения принимает меры по отношению к специалисту, ответственному за рассмотрение поступившего обращения.

IX. ПОРЯДОК ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

1. Официальное опубликование нормативных правовых актов администрации Войковского сельского поселения осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования Войковское сельское поселение.

2. Официальное опубликование производится путем размещения информационного бюллетеня, в который включаются тексты муниципальных правовых актов, подлежащих официальному обнародованию, на информационном стенде администрации и в СМИ.

Официальным опубликованием считается первая публикация полного текста правового акта в информационном бюллетене Войковского сельского поселения.

X. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ.

1. Специалистом администрации по делопроизводству оформляются графики отпусков для работников администрации Войковского сельского поселения.

2. Графики отпусков утверждаются Главой Войковского сельского поселения.

3. Заявления на отпуск пишутся на имя Главы сельского поселения и с его резолюцией передаются специалисту по делопроизводству для оформления распоряжения администрации поселения о предоставлении отпуска.

4. Копии распоряжений и заявлений о предоставлении отпуска хранятся у делопроизводителя, ведущего кадровую работу в администрации Войковского сельского поселения.

XI. ПЕЧАТИ, БЛАНКИ И ШТАМПЫ.

1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

В аппарате администрации сельского поселения имеется следующая печать с обозначением: «Россия, Республика Крым, Ленинский район, с. Войково. Муниципальное образование «Войковское сельское поселение».

Печать должна храниться в сейфе.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования, хранения печати возлагается на Главу сельского поселения.

2. Бланки документов, применяемые в администрации поселения, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

3. Для проставления отметок о получении, регистрации документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

4. Бланки и штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.