

11. Законченные делопроизводством дела в течение 2-х лет хранятся в администрации поселения для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, сдаются в архив.

12. Архивом осуществляются:

- сохранность документов, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование сотрудникам администрации;
- выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

## **VII. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ НА ДОКЛАД ГЛАВЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.**

1. Объем письменной информации должен быть изложен на 1-й странице (в крайнем случае на 2-х) печатного текста печатного шрифта № 14.
2. Содержание документа должно быть предельно ясным.
3. Документы с ответами на поручения Главы сельского поселения должны содержать первичный документ.
4. В документе должна быть подпись исполнителя, номер телефона.

## **VIII. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН.**

1. Администрация поселения рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения граждан), поступающие в письменной форме или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

В соответствии с действующим законодательством администрация поселения не вправе самостоятельно принимать к рассмотрению вопросы, отнесенные к компетенции других органов государственной власти или органов местного самоуправления.

2. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в администрацию поселения и в зависимости от содержания направляются по принадлежности к рассмотрению.

3. Поступившие в адрес Главы сельского поселения письма с пометкой «Лично» не вскрываются, а направляются лично. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения, они рассматриваются в установленном порядке.

4. Обращения, поступившие в администрацию поселения по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

5. Обращения граждан рассматриваются в администрации поселения в течение 30 дней с даты поступления. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть, в порядке исключения, продлен Главой сельского поселения.

6. Контроль за сроками рассмотрения обращений и полнотой ответов осуществляет специалист по работе с обращениями граждан.

7. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину,