Официальное периодическое печатное издание,
предназначенное для опубликования
правовых актов органов местного самоуправления
Туриловского сельского поселения и иной официальной информации

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ "ВЕСТИ ВЛАСТИ" Туриловского сельского поселения

от 13 мая 2025 г. № 14 (137)

Содержание:

1. Постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 12.05.2025 № 59 «О внесении изменений в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 29.08.2016 № 112».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУРИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТУРИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.05.2025 № 59
х. Венделеевка

О внесении изменений в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 29.08.2016 № 112

Руководствуясь постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2016 № 555 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве Ростовской области», в целях приведения нормативных правовых актов Туриловского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, Администрация Туриловского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 29.08.2016 № 112 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Туриловского сельского поселения» изменение согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Туриловского сельского поселения В.А. Ткаченко

Постановление вносит
ведущий специалист Администрации
Туриловского сельского поселения

Приложение
к постановлению Администрации
Туриловского сельского поселения
от 12.05.2025 № 59

Изменения,
вносимые в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 29.08.2016 № 112
«Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Туриловского сельского поселения»

1. В приложении:
1.1. В разделе 1:
1) в пункте 1.1 слова «устных и письменных» исключить;
2) пункт 1.2 изложить в редакции:
«1.2. Организация работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Туриловского сельского поселения осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:
Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Уставом Ростовской области;
Областным законом от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»;
Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;
распоряжением Правительства Ростовской области от 15.03.2017 № 131 «О межведомственном электронном документообороте»;
Уставом муниципального образования «Туриловское сельское поселение» Миллеровского района Ростовской области;
распоряжением Администрации Туриловского сельского поселения от 13.11.2023 № 49 «Об утверждении Регламента Администрации Туриловского сельского поселения»;
распоряжением Администрации Туриловского сельского поселения от 11.10.2024 № 46 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Туриловского сельского поселения».»;
3) абзац первый пункта 1.3 изложить в редакции:
«1.3. Положения Порядка распространяются на обращения граждан и организаций, адресованные Администрации Туриловского сельского поселения, главе Администрации Туриловского сельского поселения, руководителям структурных подразделений Администрации Туриловского сельского поселения, рассмотрение которых регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».»;
4) в абзаце пятом пункта 1.5 слово «письменный» исключить;
5) в пункте 1.6:

а) абзац третий изложить в редакции:

«знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Ознакомление осуществляется на основании обращения в виде заявления в письменной форме или в форме электронного документа, которое в части указанного вопроса рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации в Администрации Туриловского сельского поселения. Ознакомление осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. По просьбе гражданина, указанной в заявлении, работниками Администрации Туриловского сельского поселения изготавливаются копии документов и материалов, представленных для ознакомления;»;

б) абзац четвертый изложить в редакции:

«получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.3 - 3.8 раздела 3 настоящего Порядка, уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;»;

в) дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов в случае, предусмотренном пунктом 3.40 раздела 3 настоящего Порядка, на основании обращения с просьбой о его предоставлении;»;

б) в пункте 1.7:

а) в абзаце втором слова «письменный ответ» заменить словами «ответ в письменной форме или в форме электронного документа»;

б) в абзаце третьем слова «письменный ответ» заменить словами «ответ в письменной форме или в форме электронного документа»;

в) в абзаце четвертом слово «письменном» исключить.

1.2. В разделе 2:

1) в пункте 2.1:

а) в абзаце первом слова «письменных обращений» заменить словами «обращений в письменной форме»;

б) в абзаце втором слова «письменное обращение» заменить словами «обращение в письменной форме»;

2) в пункте 2.3:

а) абзац первый дополнить словами:

«.., а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).»;

б) дополнить пунктом 2.3.1 следующего содержания:

«2.3.1 Получение и обработка обращений, направленных через Единый портал, а также направление ответов на них осуществляется с использованием платформы обратной связи Единого портала.

Подготовка ответов на обращения, направленных через Единый портал, осуществляется в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».»;

в) абзац первый пункта 2.4 признать утратившим силу;

г) пункт 2.6 признать утратившим силу;

д) в пункте 2.7:

в абзаце четвертом слово «письменным» исключить;

абзац восьмой признать утратившим силу;

е) пункт 2.12. изложить в редакции:

«2.12. Обращения, адресованные Администрации Туриловского сельского поселения, главе Администрации Туриловского сельского поселения и руководителям структурных подразделений Администрации Туриловского сельского поселения направляются в соответствии с распределением обязанностей руководителям структурных подразделений и специалистам Администрации Туриловского сельского поселения, а в случае, если в таких обращениях содержатся вопросы, не входящие в компетенцию главы Администрации Туриловского сельского поселения, Администрации Туриловского сельского поселения они переадресовываются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.»;

ж) пункте 2.14 изложить в редакции:

«2.14. Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и главе Администрации Туриловского сельского поселения с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в абзаце первом пункта 3.6 раздела 3 настоящего Порядка.».

1.3. В разделе 3:

1) в пункте 3.3 слово «письменном» исключить;

2) в пункте 3.5 слово «письменного» исключить;

3) в пункте 3.6 слова «письменного обращения» заменить словами «обращения в письменной форме»;

4) в пункте 3.6.1 слово «письменного» исключить;

5) абзац первый пункта 3.7 изложить в редакции:

«3.7. В случае если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, а также при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения поступали в Администрацию Туриловского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.»;

6) пункт 3.7.1 изложить в редакции:

«3.7.1. В случае поступления обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 3.40 настоящего раздела на официальном сайте Правительства Ростовской области в сети «Интернет», гражданину,

направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.»;

7) пункт 3.10 изложить в редакции:

«3.10. Прием обращений в письменной форме непосредственно от граждан производится работником по работе с обращениями граждан.

При обращении непосредственно в Администрацию Туриловского сельского поселения граждан с хроническими проблемами со здоровьем, граждан ограниченно или временно нетрудоспособных, граждан с низкими навыками использования цифровых технологий, в том числе в силу возраста, а также граждан с низким уровнем знания русского языка, которые не могут самостоятельно подготовить обращение в письменной форме или в форме электронного документа, работником по работе с обращениями граждан осуществляется прием обращения в устной форме путем проведения личного приема таких гражданин с внесением содержания устного обращения в карточку личного приема.»;

8) пункт 3.12 изложить в редакции:

«3.12. Обращения граждан, подлежащие рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ, поступившие в Администрацию Туриловского сельского поселения на бумажном носителе или по системе межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО), регистрируются уполномоченным должностным лицом Администрации Туриловского сельского поселения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации Туриловского сельского поселения (далее - Инструкция по делопроизводству).»;

9) пункты 3.14 и 3.15 признать утратившим силу;

10) пункт 3.16 изложить в редакции:

«3.16. Учет, систематизация и анализ обращений граждан, за исключением обращений, поступивших через Единый портал, осуществляется с использованием системы «Дело».

Учет, систематизация и анализ обращений, поступивших через Единый портал, осуществляется с использованием платформы обратной связи Единого портала.»;

11) в пункте 3.19:

абзац тринадцатый признать утратившим силу;

абзац четырнадцатый изложить в редакции:

«форма обращения (в письменной форме, в форме электронного документа, устное);»;

12) пункт 3.22 изложить в редакции:

«3.22. По содержанию каждого обращения работник по работе с обращениями граждан определяет исполнителей, а также, при необходимости, особый порядок рассмотрения (выезд на место, проведение личного приема заявителя, рассмотрение обращения в составе комиссии и другое) и направляет обращение на рассмотрение.

Работник по работе с обращениями граждан вносит в систему «Дело» информацию об исполнителях и текст поручения, подготавливает сопроводительное письмо исполнителям и уведомление заявителю о принятии его обращения к рассмотрению или о переадресации в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Уведомление заявителю подписывается работником по работе с обращениями граждан на бумажном носителе (в случае направления уведомления по почтовому адресу) или в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае направления уведомления на адрес электронной почты).

Сопроводительные письма в федеральные органы государственной власти и их территориальные подразделения подписываются главой Администрации Туриловского сельского поселения.»;

13) пункт 3.25 дополнить абзацем следующего содержания:

«Уведомление о переадресации обращения, направленного в письменной форме, направляется по указанному в обращении почтовому адресу. Уведомление о переадресации обращения, направленного в форме электронного документа, направляется по указанному в обращении адресу электронной почты. В случае если в обращении гражданином указан удобный для него способ получения уведомления о переадресации обращения (почта, электронная почта, лично, факсимильная связь, личный кабинет в электронной приемной), уведомление о переадресации направляется указанным гражданином способом.»;

14) пункты 3.26 – 3.28 изложить в редакции:

«3.26. Если заявитель ранее обращался в Администрацию Туриловского сельского поселения и не удовлетворен принятым решением в связи с нарушением его прав или норм действующего законодательства, обращение передается главе Администрации Туриловского сельского поселения для организации его рассмотрения с участием заявителя и проведения проверки изложенных доводов.

Ответы по итогам рассмотрения данных обращений должны содержать информацию по существу поднятого вопроса, а также вывод об обоснованности (или необоснованности) доводов о ненадлежащем рассмотрении предыдущего обращения.

В случае если доводы гражданина в ходе проверки подтвердились, должны быть приняты исчерпывающие меры по устранению выявленных недостатков в работе и разрешению поднятого в обращении вопроса.

В случае если доводы не нашли подтверждения, в ответе гражданину должны быть даны разъяснения правовых оснований отказа в удовлетворении его просьбы, а также порядок обжалования принятого решения.

3.27. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Туриловского сельского поселения из федеральных органов государственной власти, исполнительных органов власти Ростовской области, органов местного самоуправления Миллеровского района и поставленные ими на контроль, передаются главе Администрации Туриловского сельского поселения, который определяет порядок работы по рассмотрению обращения. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения указанных обращений осуществляется в соответствии с пунктом 7.5 раздела 7 настоящего Порядка.

В ответе в федеральные органы государственной власти, исполнительные органы власти Ростовской области, органы местного самоуправления Миллеровского района должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

3.28. Запросы информации, поступившие в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, направляются первым заместителям Губернатора Ростовской области, заместителям Губернатора Ростовской области, которые определяют порядок их рассмотрения, а также главам городских округов и муниципальных

районов для предоставления информации по существу запроса. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения указанных запросов осуществляется в соответствии с пунктом 5.4 раздела 5 настоящего Порядка.»;

15) пункт 3.29, 3.30 признать утратившими силу;

16) пункт 3.33 дополнить абзацем следующего содержания:

«Соисполнители представляют ответственному исполнителю необходимую информацию не позднее семи дней до истечения срока рассмотрения обращения, указанного в поручении.»;

17) в абзаце втором пункта 3.37 слово «письменного» исключить;

18) пункт 3.40 изложить в редакции:

«3.40. Ответы на обращения подписываются главой Администрации Туриловского сельского поселения.

Ответы на обращения, поступившие в Администрацию Туриловского сельского поселения в письменной форме, подписываются на бумажном носителе, регистрируются в установленном порядке в системе «Дело» с прикреплением в регистрационную карточку сканированного образа подписанного ответа и направляются гражданину по указанному в обращении почтовому адресу.

Ответы на обращения, поступившие в Правительство Ростовской области в форме электронного документа, подписываются на бумажном носителе или в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, регистрируются в установленном порядке в системе «Дело» и направляются по адресу электронной почты, указанному в обращении. При этом в случае, если ответ на обращение подписан на бумажном носителе, то на указанный заявителем адрес электронной почты направляется сканированный образ подписанного ответа. В случае если ответ на обращение подписан в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, то на указанный заявителем адрес электронной почты направляется файл визуализации со штампом электронной подписи.

В случае если в обращении гражданином указан удобный для него способ получения ответа (почта, электронная почта, лично, факсимильная связь, личный кабинет в электронной приемной), ответ дополнительно направляется указанным гражданином способом.

Ответы на обращения, поступившие через Единый портал, подписываются в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляются по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Туриловского сельского поселения, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, в том числе ответ с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований действующего законодательства на официальном сайте Администрации Туриловского сельского поселения в сети «Интернет».»;

19) пункт 3.41 признать утратившим силу;

20) пункт 3.42 изложить в редакции:

«3.42. В случае если заявителем к обращению приложены подлинники документов, работником по работе с обращениями граждан составляется акт о получении подлинников документов (далее - акт) с соблюдением требований, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству в Администрации Туриловского сельского поселения, в двух экземплярах. Подлинники документов с приложением одного экземпляра акта в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации Туриловского сельского поселения возвращаются работником по работе с обращениями граждан заявителю по указанному в обращении почтовому адресу заказным письмом с уведомлением о вручении. Копии отправленных гражданину документов и второй экземпляр акта хранятся в архиве.»;

21) абзац третий пункта 3.44 изложить в редакции:

«По обращениям, сроки исполнения которых находятся на контроле, ответственный исполнитель представляет работнику по работе с обращениями граждан копию уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения для изменения контрольных сроков.»;

22) в пункте 3.48:

в абзаце первом слово «письменного» исключить;

в абзаце втором слова «вместе с обращением» исключить;

23) пункт 3.49 изложить в редакции:

«3.49. При поступлении отработанных обращений граждан работник по работе с обращениями граждан снимает обращение с контроля. При этом проверяется полнота ответа, соблюдение срока рассмотрения обращения, в систему «Дело» вносится дата направления ответа и отметка о результате рассмотрения обращения: «Меры приняты», «Поддержано», «Разъяснено» или «Не поддержано».

1.4. Дополнить разделом 3.1 следующего содержания:

«3.1. Рассмотрение обращений участников
специальной военной операции и членов их семей

3.1.1. Для целей настоящего раздела:

к участникам специальной военной операции относятся лица, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647, а также заключившие контракт о прохождении военной службы в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» или контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции;

к членам семьи участника специальной военной операции относятся супруга (супруг), несовершеннолетние дети, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, дети, находящиеся под опекой (попечительством), родители (усыновители).

3.1.2. Положения настоящего раздела распространяются на обращения участников специальной военной операции и членов их семей по вопросам, связанным с предоставлением им мер поддержки, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.3. Обращения участников специальной военной операции и членов их семей рассматриваются в течение 15 дней со дня регистрации обращения в Администрации Туриловского сельского поселения.

3.1.4. Ответственный исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения, в течение трех дней связывается в телефонном режиме с заявителем для информирования его о принятии обращения к рассмотрению (дополнительно к уведомлению, направленному в соответствии с пунктом 3.22 раздела 3 настоящего Порядка), для уточнения информации, изложенной в обращении, и определения наиболее актуальных вопросов, связанных с темой обращения.

3.1.5. При рассмотрении обращений участников специальной военной операции и членов их семей должна быть обеспечена оперативность и максимальная положительная результативность решения поднятых в обращении вопросов.

3.1.6. Если поднятые в обращении вопросы требуют длительного разрешения, в ответе должны быть определены конкретные сроки или этапы исполнения. Указанные вопросы ставятся на дополнительный контроль.

3.1.7. Если решить вопрос в соответствии с просьбой заявителя не представляется возможным, ответ на обращение должен содержать четкие разъяснения со ссылкой на действующее законодательство и, при возможности, другие варианты решения.

3.1.8. После подготовки ответа ответственный исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения, должен в телефонном режиме связаться с заявителем и дать ему пояснения по существу подготовленного ответа.

3.1.9. В ответе должно быть указано, кем и когда проведен телефонный разговор с гражданином.

3.1.10. Ответы на обращения участников специальной военной операции и членов их семей подписываются главой Администрации Туриловского сельского поселения.

3.1.11. Положения настоящего раздела не применяются при рассмотрении жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации Туриловского сельского поселения в связи с рассмотрением обращений участников специальной военной операции и членов их семей, а также иных обращений в части вопросов, ранее рассмотренных в соответствии с требованиями настоящего раздела.»;

1.5. В разделе 4:

1) пункт 4.4 изложить в редакции:

«4.4. Личный прием граждан осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Категории граждан, указанные в части 2 статьи 12 Областного закона от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан», пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.»;

2) в пункте 4.13 слова «Письменное обращение» заменить словами «Обращение в письменной форме».

1.6. Раздел 5 изложить в редакции:

«5. Контроль за рассмотрением обращений

5.1. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется главой Администрации Туриловского сельского поселения, руководителями структурных подразделений Администрации Туриловского сельского поселения, на рассмотрении которых находятся обращения граждан.

5.2. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, мониторинга поступающих обращений граждан.

5.3. Работником по работе с обращениями граждан осуществляется контроль за сроками:

рассмотрения запросов, поступивших в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ;

рассмотрения обращений, поступивших в Администрацию Туриловского сельского поселения из федеральных органов государственной власти, исполнительных органов Ростовской области, органов местного самоуправления Миллеровского района и поставленных ими на контроль.

5.4. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения запросов, поступивших в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, осуществляется в следующем порядке:

5.4.1. Информация в адрес органа государственной власти, направившего запрос, должна быть подготовлена ответственным исполнителем в течение десяти дней со дня регистрации запроса в Администрации Туриловского сельского поселения.

5.4.2. Контроль за соблюдением сроков направления информации, предусмотренных подпунктом 5.4.1 настоящего пункта, осуществляет работник по работе с обращениями граждан.

5.4.3. В случае непредставления ответственным исполнителем информации по запросу в срок, установленный подпунктом 5.4.1 настоящего пункта, работник по работе с обращениями граждан вносит в регистрационную карточку системы «Дело» уведомление о необходимости срочного представления информации и готовит проект письма в адрес главы Администрации Туриловского сельского поселения о несоблюдении сроков предоставления информации для принятия мер реагирования.

5.4.4. В случае направления ответственным исполнителем ответа на запрос после истечения срока, установленного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, работник по работе с обращениями граждан готовит проект письма в адрес главы Администрации Туриловского сельского поселения, о принятии мер дисциплинарного воздействия к должностным лицам, допустившим нарушение законодательства, устанавливающего порядок работы с обращениями граждан.

5.4.5. Продление срока представления информации по запросам осуществляется не более чем на пятнадцать дней. При этом возможность данного продления должна быть согласована ответственным исполнителем с органом государственной власти, направившим запрос, с направлением в его адрес промежуточного ответа.

5.5. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений, поступивших в Администрации Туриловского сельского поселения из федеральных органов государственной власти, исполнительных органов Ростовской области, органов местного самоуправления Миллеровского района и поставленных ими на контроль, осуществляется в следующем порядке:

5.5.1. Контроль за соблюдением сроков исполнения поручений по рассмотрению обращений, поступивших в Администрацию Туриловского сельского поселения из федеральных органов государственной власти, исполнительных органов Ростовской области, органов местного самоуправления Миллеровского района и поставленных ими на контроль, осуществляется главой Администрации Туриловского сельского поселения.

5.5.2. Ответ заявителю и информация о результатах рассмотрения в адрес федерального органа государственной власти, исполнительных органов Ростовской области, органов местного самоуправления Миллеровского района должны быть подготовлены ответственным исполнителем в течение двадцати пяти дней со дня регистрации обращения в Администрацию Туриловского сельского поселения.

5.5.3. Контроль за соблюдением сроков направления ответов, предусмотренных подпунктом 5.5.2 настоящего пункта, осуществляет работник по работе с обращениями граждан.

5.5.4. В случае непредставления ответственным исполнителем ответа заявителю и в федеральный орган государственной власти, исполнительный орган Ростовской области, орган местного самоуправления Миллеровского района в срок, установленный подпунктом 5.5.2 настоящего пункта, работник по работе с обращениями граждан вносит в регистрационную карточку системы «Дело» уведомление о необходимости срочного представления ответа и готовит проект письма в адрес главы Администрации Туриловского сельского поселения, о несоблюдении сроков рассмотрения обращения для принятия мер реагирования.

5.5.5. В случае направления ответственным исполнителем ответа на обращение после истечения срока, установленного частью 1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, работником по работе с обращениями граждан готовится проект письма в адрес главы Администрации Туриловского сельского поселения о принятии мер дисциплинарного воздействия к должностным лицам, допустившим нарушение законодательства, устанавливающего порядок работы с обращениями.

5.5.6. Продление срока рассмотрения обращения, поставленного на контроль федеральными органами государственной власти, исполнительными органами Ростовской области, органами местного самоуправления Миллеровского района осуществляется в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ. При этом возможность данного продления должна быть согласована ответственным исполнителем с федеральным органом государственной власти, исполнительным органом Ростовской области, органом местного самоуправления Миллеровского района направившим обращение, с направлением промежуточного ответа о продлении срока заявителю и в соответствующий федеральный орган государственной власти, исполнительный орган Ростовской области, орган местного самоуправления Миллеровского района.».

1.7. Раздел 6 изложить в редакции:

«6. Обжалование решений или действий (бездействия)
должностных лиц Администрации Туриловского сельского поселения

6.1. Предметом обжалования является решение или действия (бездействие) должностного лица Администрации Туриловского сельского поселения, принятые или осуществленные им в ходе исполнения настоящего Порядка.

6.2. Жалоба гражданина на решение или действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращений подается в письменной или в электронной форме и рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

6.3. Гражданин в своей жалобе на решение или действия (бездействие) указывает сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии).

В подтверждение своих доводов гражданин может прилагать сведения и материалы либо их копии.

6.4. Рассмотрение жалобы на решение или действия (бездействие) руководителей структурных подразделений и должностных лиц Администрации Туриловского сельского поселения, подготовка и подписание ответа на жалобу возлагаются на главу Администрации Туриловского сельского поселения.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие) должностных лиц Администрации Туриловского сельского поселения принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, признать решение или действия (бездействие) неправомерными и определить меры, которые должны быть приняты с целью устранения установленных (выявленных) нарушений;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.6. Обжалование решений или действий (бездействия) главы Администрации Туриловского сельского поселения, а также решения, принятого главой Администрации Туриловского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие) должностных лиц Администрации Туриловского сельского поселения, осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подготовка и направление ответа гражданину с разъяснениями обжалования в судебном порядке осуществляется работником по работе с обращениями граждан.».

Главный редактор: В.А. Ткаченко	Тираж: 10 экз. Цена: бесплатно	Адрес редакции (типографии): 346143, Ростовская область Миллеровский район, х. Венделеевка, ул. Молодежная, 1,
Учредитель: Администрация Туриловского сельского поселения	Издатель: Администрация Туриловского сельского поселения	
Информационный бюллетень учрежден постановлением Администрации Туриловского сельского поселения от 14.06.2019 № 59	Отпечатано: Администрация Туриловского сельского поселения 346143, Ростовская область Миллеровский район, х. Венделеевка, ул. Молодежная, 1, тел. 53-3-69	