|  |
| --- |
| **ПРОЕКТ****РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ****ТАЦИНСКИЙ РАЙОН****МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОВЫЛКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»****АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г. № х. Ковылкин

Об утверждении Порядка организации

работы по рассмотрению обращений

граждан в Администрации Ковылкинского

сельского поселения Тацинского района

Ростовской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областным законом [от 18.09.2006 № 540-ЗС](https://www.donland.ru/documents/2198/) «Об обращениях граждан»,

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области согласно [приложению](https://www.donland.ru/documents/6992/?ysclid=m4grumwlsq353013683#pril).

2. Постановление Администрации Ковылкинского сельского поселения от 27.12.2017 № 88 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Ковылкинского сельского поселения» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Ковылкинского

сельского поселения Т.В. Лачугина

Приложение

к постановлению

Администрации

Ковылкинского

сельского поселения

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_2024 №\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**организации работы по рассмотрению обращений граждан**

**в Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области (далее – Порядок) устанавливает требования к организации работы в Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области по своевременному и полному рассмотрению обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.2. Организация работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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 муниципального образования «Ковылкинское сельское поселение» Тацинского района Ростовской области;

Областным законом [от 25.10.2002 № 273-ЗС](https://www.donland.ru/documents/2196/) «Об административных правонарушениях»;

Областным законом [от 18.09.2006 № 540-ЗС](https://www.donland.ru/documents/2198/) «Об обращениях граждан»;

Областным законом [от 01.08.2011 № 635-ЗС](https://www.donland.ru/documents/3190/) «О Правительстве Ростовской области»;

1.3. Положения Порядка распространяются на обращения граждан и организаций, рассмотрение которых регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Положения, установленные настоящим Порядком, применяются к правоотношениям, связанным с организацией работы по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющих публично значимые функции государственных и муниципальных учреждений, иных организаций и должностных лиц, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – граждане).

1.4. Должностные лица Администрации Ковылкинского сельского поселения несут ответственность за нарушение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.

1.5. При рассмотрении обращений граждан в Администрации Ковылкинского сельского поселения его должностные лица:

 обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

 запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах и у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

 принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

 дают ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.3 – 3.8 раздела 3 настоящего Порядка;

 уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

1.6. При рассмотрении обращения, поступившего в Администрацию Ковылкинского сельского поселения, гражданин имеет право:

 представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании. К обращениям, поступившим в форме электронного документа, гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме;

 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 Ковылкинского сельского поселения. Ознакомление осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. По просьбе гражданина, указанной в заявлении, должностными лицами Администрации Ковылкинского сельского поселения изготавливаются копии документов и материалов, представленных для ознакомления;

 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;

 получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов в случае, предусмотренном пунктом 3.471 раздела 3 настоящего Порядка, на основании обращения с просьбой о его предоставлении;

 обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

1.7. Результатом рассмотрения обращений граждан является:

 ответ в письменной форме или в форме электронного документа по существу поставленных в обращении вопросов либо перенаправление обращения в другой государственный орган или соответствующему должностному лицу с уведомлением заявителя о переадресации обращения либо уведомление заявителя о невозможности рассмотрения обращения по существу поднимаемых вопросов;

 устный ответ на все поставленные вопросы с согласия гражданина, если указанные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается ответ в письменной форме или в форме электронного документа по существу поставленных в обращении вопросов.

 Ответ на обращение не дается в случае, если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ.

**2. Требования к организации рассмотрения обращений граждан**

2.1. Почтовым адресом Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области для доставки обращений в письменной форме является: 347078, г. Ростовская область, Тацинский район, ул. Советская, 26.

 Гражданин может лично передать обращение в письменной форме должностному лицу по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Ковылкинского сельского поселения ( по адресу: 347078, Ростовская область, Тацинский район, ул. Советская, д. 26.

2.2. График (режим) работы Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области:

понедельник – пятница – 8-30 – 16.30;

предпраздничные дни   – 8.30 – 15.30;

суббота и воскресенье – выходные дни;

перерыв                         – 12.00 – 13.00.

2.3.  Обращения в форме электронного документа направляются в Администрацию Ковылкинского сельского поселения путем заполнения специальной формы сервиса «Сообщи о проблеме», размещенного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: kovylkinskoe- sp.ru), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

 Организация рассмотрения обращений, поступивших в Администрацию Ковылкинского сельского поселения через сервис «Сообщи о проблеме», осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

 Обращения, направленные гражданами по адресу электронной почты Администрации Ковылкинского сельского поселения, к рассмотрению не принимаются.

2.31Получение 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».

2.4. Прием обращений в телефонном режиме в Администрации Ковылкинского сельского поселения не осуществляется.

Телефон для справок: (86397) 24-5-45.

2.5. Сведения о месте нахождения и телефонных номерах Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области, почтовом адресе для направления обращений граждан размещены на официальном сайте Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области в сети «Интернет»: www.kovylkinskoe-sp.ru.

2.6. Визуальная и текстовая информация о порядке рассмотрения обращений граждан размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Администрации Ковылкинского сельского поселения Ростовской области в сети «Интернет»: www.kovylkinskoe-sp.ru. На информационном стенде в Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области размещается следующая обязательная информация:

режим работы;

требования к обращениям граждан;

график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

почтовый адрес Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области;

выписки из нормативных правовых актов, регламентирующих порядок и сроки рассмотрения обращений граждан;

2.8. Информирование граждан по устным обращениям осуществляется работником по телефону (86397) 24-5-45: о местонахождении и графике работы Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области; о справочных телефонах и почтовых адресах; об адресе официального сайта Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области в сети «Интернет», о порядке получения информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем.

2.9. Обращение гражданина рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации в Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области, если Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области или лицом, его замещающим, не установлен более короткий срок его рассмотрения.

 Глава Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области передает обращения граждан для рассмотрения по существу специалисту Администрации Ковылкинского сельского поселения в соответствии с его компетенцией.

 Направление Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области обращения на рассмотрение в другой государственный орган осуществляется с указанием наименования исполнительного органа и его должностного лица, куда направляется обращение, при этом уполномоченным лицом Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области заявителю направляется уведомление о переадресации обращения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

 Если в обращении, поступившем в Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области, не были установлены контрольные сроки исполнения, и обращение перенаправлено из Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области для рассмотрения в иной исполнительный орган с одновременным уведомлением заявителя о переадресации его обращения, то сроки исполнения обращения исчисляются со дня регистрации обращения в исполнительном органе, в который оно направлено для рассмотрения по существу.

2.10. Срок регистрации обращения – в течение трех дней с момента поступления.

 В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

 Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока рассмотрения обращения считается ближайший, следующий за ним, рабочий день.

2.11. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, организацию или должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области, но не более чем на тридцать дней, при этом исполнителем направляется соответствующее уведомление гражданину.

2.11.1. По направленному в установленном порядке запросу государственным органом или должностным лицом срок подготовки информации исполнителем не должен превышать пятнадцать дней.

2.11.2. Ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений несут исполнители.

2.12. Обращения, адресованные Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области, Главе Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области направляются для рассмотрения по компетенции специалистам Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденных Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области, а в случае, если в таких обращениях содержатся вопросы, не входящие в компетенцию Главы и специалистов Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области, они переадресовываются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

 Главе Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области обращения направляются в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

2.13. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

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

**3. Организация работы по рассмотрению обращений граждан**

3.1. Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан включает в себя следующие процедуры:

 прием и регистрация обращений;

 рассмотрение обращений;

 направление ответа на обращение;

 личный прием граждан.

3.2. Обращение, поступившее в Администрацию Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области , подлежит обязательному рассмотрению.

3.3. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) 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 соответствующий орган в соответствии с его компетенцией.

3.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.5. При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.6. В случае, если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в исполнительные органы или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 В случае, если текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

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 Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области 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.

Решение о прекращении переписки ввиду безосновательности рассмотрения очередного обращения принимается Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области на основании предложения ответственного исполнителя.

 В случае, если обращение, поступившее в Администрацию Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области, было переадресовано для рассмотрения по компетенции в исполнительные органы или в иные органы, решение о безосновательности очередного обращения и о прекращении переписки принимается руководителем соответствующего органа власти, органа местного самоуправления.

3.71. В случае поступления обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 3.471 настоящего раздела на официальном сайте Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района 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.

3.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.9. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской.

3.10. Прием обращений в письменной форме непосредственно от граждан производится специалистом Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области.

 При обращении в Администрацию Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области 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, специалистом Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области осуществляется прием обращения в устной форме путем проведения личного приема таких граждан с внесением содержания устного обращения в карточку личного приема.

3.11. По просьбе гражданина специалист Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется отметка о принятии, содержащая дату поступления обращения и фамилию.

3.12. Обращения граждан, подлежащие рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ, поступившие в Администрацию Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области на бумажном носителе или по системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), регистрируются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области (далее – Инструкция по делопроизводству).

3.13. Поступившие в адрес должностных лиц Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области письма с пометкой «Лично», с правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются и передаются должностному лицу, которому они адресованы. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения граждан, корреспонденция в течение одного дня передается для регистрации и направления по принадлежности для рассмотрения.

3.15.1 В случае, если пометка «Лично» указана гражданином непосредственно на обращении, поступившем в управление, такое обращение направляется на рассмотрение в общем порядке по компетенции.

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.

3.19. Специалисты Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области обязаны сверить указанные в письме и на конверте фамилию, имя, отчество, адрес автора, прочитать обращение, определить его тематику и выявить поставленные заявителем вопросы, проверить обращение на повторность, зарегистрировать в регистрационной форме системы «Дело».

3.20. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп с датой регистрации письма и регистрационным номером, который автоматически присваивается в системе «Дело».

 В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Конверты сохраняются вместе с обращением в течение всего периода его рассмотрения и хранения.

3.21. Информация о поступившем обращении вносится в регистрационную карточку системы «Дело». В обязательном порядке вносится следующая информация:

дата поступления обращения;

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);

почтовый адрес заявителя и (или) адрес электронной почты;

канал поступления обращения (почта, e-mail, курьер и тому подобное);

сведения об адресате (Глава Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области, либо иные адресаты);

состав документа (количество страниц);

реквизиты сопроводительного письма (при наличии);

краткое содержание обращения;

рубрика (в соответствии с Типовым общероссийским классификатором);

вид обращения (заявление, предложение или жалоба);

кратность обращения (повторное, многократное);

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

тип предложения, заявления или жалобы (в соответствии с предлагаемыми списками);

предмет ведения (местные органы власти, Ростовская область как субъект Российской Федерации, Российская Федерация или совместное ведение).

3.22. Ответственность за полноту сведений, вносимых в регистрационные карточки системы «Дело» несут сотрудники Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области.

3.23. Если обращение подписано несколькими авторами, то регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Отметка о коллективности обращения вносится в регистрационную карточку системы «Дело».

 Коллективные обращения без подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения, из которого они поступили (например: коллектив завода «Витязь», студенты технического колледжа и тому подобное).

3.24. По содержанию каждого обращения Глава Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области определяют исполнителей, а также, при необходимости, особый порядок рассмотрения (выезд на место, проведение личного приема заявителя, рассмотрение обращения в составе комиссии и другое) и направляют обращение на рассмотрение.

 Специалист Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области, осуществляющий регистрацию обращения, 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 или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

 Уведомление заявителю подписывается Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области 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).

3.25. Решение о направлении обращения на рассмотрение по компетенции принимается Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области исходя исключительно из его содержания, независимо от того, кому оно адресовано, за исключением писем, адресованных вышестоящими органами власти конкретным должностным лицам.

3.26. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

3.27. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области, такие обращения в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в обращении, с уведомлением об этом заявителя.

 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.

3.28. Обращения граждан, поступившие в Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области из федеральных органов государственной власти и поставленные ими на контроль, передаются Главе Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области. 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 должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

3.29. Должностные лица, которым поручено рассмотрение обращения, обеспечивают полное и объективное рассмотрение обращений в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами, областными законами и настоящим Порядком.

3.30. В случае, если рассмотрение обращения поручено одновременно нескольким специалистам, ответственным за организацию рассмотрения обращения и подготовку обобщенного ответа считается исполнитель, указанный в поручении первым. При этом соисполнители, указанные в поручении, предоставляют информацию в адрес ответственного исполнителя для обобщения.

 В случае, если обращение переадресовано для рассмотрения по компетенции одновременно нескольким исполнительным органам, рассмотрение обращения и подготовка ответа каждым органом осуществляется самостоятельно в пределах вопросов, отнесенных к их компетенции.

3.31. Депутатский запрос, направленный в Администрацию Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области депутатом Собрания депутатов Ковылкинского сельского поселения, депутатом Законодательного Собрания Ростовской области, депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по обращениям граждан, направляется на рассмотрение тому должностному лицу, которому он адресован.

 Должностное лицо, которому направлен запрос, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через тридцать дней со дня регистрации в управлении.

 Ответ на депутатский запрос должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

3.32. При обращении в Администрацию Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области депутата Собрания депутатов Ковылкинского сельского поселения, депутата Законодательного Собрания Ростовской области, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с его деятельностью, должностные лица Администрации Ковылкинского сельского поселения дают ответ на это обращение и представляют запрашиваемые документы или сведения не позднее тридцати дней со дня регистрации в управлении.

 Ответ на обращение депутата Собрания депутатов Ковылкинского сельского поселения, депутата Законодательного Собрания Ростовской области, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации подписывается Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения.

3.33. Запросы или обращения депутатов Собрания депутатов Ковылкинского сельского поселения, Законодательного Собрания Ростовской области, поступившие в Администрацию Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области по вопросам, входящим в компетенцию Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области и его должностных лиц, передаются на рассмотрение тому должностному лицу, которому они адресованы.

3.34. При рассмотрении обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление обращения в государственный орган иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.35. В случае получения в установленном порядке запроса органа государственной власти или должностного лица, рассматривающих обращения граждан, должностные лица Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области обязаны в течение пятнадцати дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращений, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3.36. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах.

 В ответе должны быть определены конкретные сроки или условия решения поднятого вопроса. Если решить вопрос не представляется возможным, ответ заявителю должен содержать четкие разъяснения со ссылкой на действующее законодательство и, при возможности, предложения других вариантов решения проблемы.

3.37. Ответы на обращения, поступившие в Администрацию Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области в письменной форме, подписываются Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области 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 Администрацию Ковылкинского сельского поселения Тацинского района 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.

3.38. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области, 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 Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области в сети «Интернет».

3.39. В случае, если заявителем к обращению приложены подлинники документов, специалистом Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области составляется акт о получении подлинников документов с соблюдением требований, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству, в двух экземплярах. Копии отправленных гражданину документов и второй экземпляр акта хранятся в архиве.

3.40. Ответы заявителям и в федеральные органы государственной власти печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, инициалы исполнителя и номер его служебного телефона.

3.41. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения в соответствии с пунктом 2.11 раздела 2 настоящего Порядка непосредственный исполнитель не позднее, чем за пять дней готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее должностному лицу, давшему поручение по рассмотрению обращения гражданина.

 Глава Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области на основании служебной записки непосредственного исполнителя принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения обращения.

 При принятии решения о продлении срока рассмотрения обращения в регистрационной карточке системы «Дело» в разделе «Поручение» специалистом Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области проставляется новый срок рассмотрения обращения.

3.42. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте ответа указывается срок окончательного разрешения вопроса.

3.43. В случае, если контроль за рассмотрением обращения установлен федеральным органом государственной власти, то ответственный исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения, сообщив письменно о результатах согласования в управлении для внесения новых сроков в регистрационную карточку системы «Дело».

3.44. Контроль за сроками исполнения поручений по рассмотрению обращений осуществляется Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения. Организацию делопроизводства по исполнению поручений руководителя осуществляют сотрудники администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.45. При поступлении отработанных обращений граждан специалист 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».

3.46. Итоговое оформление дел по обращению заявителя для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.47. Должностные лица, ответственные за рассмотрение обращений, несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов.

3.48. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области из общественных приемных Губернатора Ростовской области, регистрируются и рассматриваются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

При регистрации таких обращений в дополнительные реквизиты регистрационной карточки системы «Дело» вносится наименование общественной приемной, из которой поступило обращение.

Копии ответов, направленных по обращениям, поступившим из общественных приемных Губернатора Ростовской области, направляются для сведения руководителю соответствующей общественной приемной (по почте или по системе «Дело»).

**4. Рассмотрение обращений по поручению Главы Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области**

4.1. На доклад Главе Администрации Ковылкинского сельского поселения передаются коллективные обращения, обращения, носящие социально и общественно значимый характер, обращения по вопросам, указывающим на совершение коррупционных правонарушений должностными лицами и работниками Администрации Ковылкинского сельского поселения и подведомственных учреждений, а также запросы депутатов, адресованные Главе Администрации Ковылкинского сельского поселения.

4.2. Обращения, передаваемые на доклад Главе Администрации Ковылкинского сельского поселения, непосредственно определяются специалистом Администрации Ковылкинского сельского поселения по работе с обращениями граждан.

4.3. После получения поручения Главы Администрации Ковылкинского сельского поселения обращения передаются ответственному специалисту для организации их рассмотрения в соответствии с поручением.

4.4. Срок рассмотрения обращений по поручению Главы Администрации Ковылкинского сельского поселения – тридцать дней со дня регистрации обращения в управлении, если Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения не установлен более короткий срок рассмотрения.

 Письмо с просьбой о продлении срока исполнения поручения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, направляется в адрес Главы Администрации Ковылкинского сельского поселения ответственным исполнителем не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока исполнения поручения.

4.5. Обращения граждан, по которым имеется резолюция «Контроль», а равно штамп «Контроль», рассматриваются в течение четырнадцати дней, исчисляемых от даты поручения Главы Администрации Ковылкинского сельского поселения. Контроль за исполнением указанных поручений и соблюдением сроков рассмотрения осуществляется ответственным специалистом Администрации Ковылкинского сельского поселения.

4.6. При рассмотрении обращений граждан, по которым имеется поручение Главы Администрации Ковылкинского сельского поселения, необходимо:

 обеспечить всестороннее и объективное рассмотрение обращения, направить заявителю ответ в письменной форме или в форме электронного документа по существу вопроса;

 провести встречу (либо связаться в телефонном режиме) с гражданином, направившим обращение, для разъяснения хода рассмотрения и сроков исполнения обращения, при этом, если в резолюции Главы Администрации Ковылкинского сельского поселения содержится личное поручение должностному лицу, прием гражданина (телефонный разговор) должен быть проведен именно тем должностным лицом, которому дано поручение. Если в соответствии с поручением Главы Администрации Ковылкинского сельского поселения по результатам рассмотрения обращения необходимо подготовить доклад на имя Главы Администрации Ковылкинского сельского поселения, то в докладе указывается, кем и когда была проведена встреча (телефонный разговор) с гражданином.

Доклад на имя Главы Администрации Ковылкинского сельского поселения по результатам рассмотрения обращения оформляется в электронной форме.

Проект ответа за подписью Главы Администрации Ковылкинского сельского поселения с приложением сопроводительного письма в адрес Главы Администрации Ковылкинского сельского поселения оформляется в электронной форме, а также на бумажном носителе.

4.8. В ответе на обращение указывается, что обращение рассмотрено по поручению Главы Администрации Ковылкинского сельского поселения.

Ответ, в том числе уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения обращения, подписывается Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения.

4.9.Поручения, данные Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения во время приема граждан в ходе проведения выездных приемов граждан в отдаленных населенных пунктах, входящих в состав Ковылкинского сельского поселения, заносятся в протокол (перечень) поручений по результатам рабочих поездок и ставятся на контроль.

Ответственным за подготовку протокола (перечня) поручений является специалист Администрации Ковылкинского сельского поселения по работе с обращениями граждан.

Обращения в письменной форме граждан, переданные Главе Администрации Ковылкинского сельского поселения в ходе проведения выездных приемов граждан в отдаленных населенных пунктах, входящих в состав Ковылкинского сельского поселения, передаются в Администрацию Ковылкинского сельского поселения для регистрации и рассмотрения в соответствии с настоящим Порядком.

4.10. Повторные обращения по вопросам, ранее рассмотренным по поручению Главы Администрации Ковылкинского сельского поселения, на которые гражданам даны ответы, повторно на доклад Главе Администрации Ковылкинского сельского поселения не передаются. Данные обращения регистрируются в соответствии с настоящим Порядком и передаются специалистам Администрации Ковылкинского сельского поселения в соответствии с распределением обязанностей для организации их рассмотрения с участием заявителя и проведения проверки изложенных доводов.

**5. Личный прием граждан в Администрации Ковылкинского сельского поселения Тацинского района Ростовской области**

5.1. Личный прием граждан осуществляется Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения или уполномоченным им должностными лицами по вопросам, отнесенным к их компетенции.

В случае необходимости на личный прием приглашаются руководители структурных подразделений Администрации Ковылкинского сельского поселения, иные должностные лица.

5.2. Личный прием граждан Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения проводится в Администрации Ковылкинского сельского поселения, а также в населенных пунктах, входящих в состав Ковылкинского сельского поселения.

5.3. Личный прием граждан в Администрации Ковылкинского сельского поселения осуществляется Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения, исполняющим его обязанности по рабочим дням с понедельника по пятницу с 10:00 до 12:00, в соответствии с графиками приема граждан.

График приема граждан формируется ежемесячно, составляется и подписывается Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения.

График приема граждан ежемесячно размещается на официальном сайте Администрации Ковылкинского сельского поселения в сети «Интернет»: www.kovylkinskoe-sp.ru. и вывешивается на информационном стенде в Администрации Ковылкинского сельского поселения.

5.4. 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.

5.5. Во время проведения личного приема граждане имеют возможность изложить свое обращение устно либо представить в письменной форме.

5.6. 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.

Согласие на получение гражданином устного ответа подтверждается его подписью, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, подписанный руководителем, проводившим личный прием, или иным должностным лицом по его поручению.

5.7. По окончании личного приема, Глава Администрации Ковылкинского сельского поселения или исполняющий его обязанности, доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

5.8. По итогам личного приема поручения, зафиксированные в карточке личного приема специалистом по работе с обращениями граждан, проводившего личный прием граждан, вводится текст поручения в регистрационную карточку системы «Дело».

5.9. Контроль за исполнением поручения по рассмотрению обращения гражданина возлагается на Главу Администрации Ковылкинского сельского поселения, проводившего личный прием.

Если Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения, проводившим личный прием, рассмотрение обращения и направление ответа заявителю поручено иному должностному лицу, то информация о результатах рассмотрения доводится ответственным исполнителем до руководителя, проводившего личный прием, для принятия решения о снятии поручения с контроля.

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

5.11. Обращение в письменной форме, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

**6. Рассмотрение обращений участников специальной военной операции и членов их семей**

6.1. 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).

6.2. 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.

6.3.Обращения участников специальной военной операции и членов их семей рассматриваются в течение 15 дней со дня регистрации обращения в Администрацию Ковылкинского сельского поселения.

6.4. 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 3.24 раздела 3 настоящего Порядка), для уточнения информации, изложенной в обращении, и определения наиболее актуальных вопросов, связанных с темой обращения.

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

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

6.7. 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.

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

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

6.10. Ответы на обращения участников специальной военной операции и членов их семей подписываются Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения.

6.11. Положения настоящего раздела не применяются при рассмотрении жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации Ковылкинского 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.

 **7. Контроль за рассмотрением обращений граждан**

7.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

7.2. В обязательном порядке на контроль ставится рассмотрение всех письменных и устных обращений.

7.3. Контроль за исполнением обращений граждан включает:

 постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;

 сбор и обработку информации о ходе рассмотрений обращений;

 подготовку оперативных запросов исполнителем о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

снятие обращений с контроля.

7.4. Контроль за исполнением обращений, сроками исполнения обращения граждан, а также поручений, данных Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения осуществляется ответственным специалистом по работе с обращениями граждан.

7.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения исполнительно- распорядительной функции в соответствии сих должностными инструкциями.

7.6. Обращения снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны письменные ответы.

7.7. В случае, если в ответе при рассмотрении обращения указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, о чем направляется уведомление с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

7.8. Специалист Администрации Ковылкинского сельского поселения ответственный за работу по обращениям граждан осуществляет постоянный контроль и анализ работы в данном направлении.

**8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия) Администрации Ковылкинского сельского поселения, а также должностных лиц Администрации Ковылкинского сельского поселения**

8.1. Решения или действия (бездействие) должностного лица Администрации Ковылкинского сельского поселения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения настоящего Порядка, могут быть обжалованы Главе Администрации Ковылкинского сельского поселения.

8.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Администрации Ковылкинского сельского поселения, принятое или осуществленное им в ходе исполнения настоящего Порядка.

8.3. Жалоба гражданина на решение или действие (бездействие) должностного лица Администрации Ковылкинского сельского поселения подается в письменной или в электронной форме и рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

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

 Для объективного рассмотрения жалобы Глава Администрации Ковылкинского сельского поселения вправе запрашивать информацию и привлекать к рассмотрению структурные подразделения Администрации Ковылкинского сельского поселения в соответствии с их компетенцией.

8.4. По результатам рассмотрения жалобы на решение действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения настоящего Порядка, Глава Администрации Ковылкинского сельского поселения:

Отказывает в удовлетворении жалобы;

Удовлетворяет жалобу, признает решение или действие (бездействие) неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения установленных (выявленных нарушений).

8.5. Ответ на жалобу направляется гражданину в течение тридцати календарных дней со дня регистрации жалобы в Администрации Ковылкинского сельского поселения.

Глава Администрации

Ковылкинского сельского поселения Т. В. Лачугина