АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ЧЕМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 17.12.2014 190

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

###### с.Усть-Чем

Об утверждении Положения об особенностях

подачи и рассмотрения жалоб на решения и

действия (бездействие) администрации

Усть-Чемского сельсовета и ее должностных

лиц либо муниципальных служащих

администрации Усть-Чемского сельсовета.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», Уставом Усть-Чемского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Усть-Чемского сельсовета и ее должностных лиц либо муниципальных служащих администрации Усть-Чемского сельсовета согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знаменка» и на официальном сайте Усть-Чемского сельсовета.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Чемского сельсовета

Искитимского района

Новосибирской области Н.Г. Ларина

Приложение к

постановлению

администрации № 190

 от 17.12.2014

Положение

об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Усть-Чемского сельсовета и ее должностных лиц либо муниципальных служащих администрации Усть-Чемского сельсовета

1. Настоящее Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Усть-Чемского сельсовета и ее должностных лиц либо муниципальных служащихадминистрации Усть-Чемского сельсовета (далее - Положение) определяет особенности процедуры подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации Усть-Чемского сельсовета и ее должностных лиц либо муниципальных служащих администрации Усть-Чемского сельсовета при предоставлении муниципальных услуг (далее – администрация Усть-Чемского сельсовета, ее должностные лица либо муниципальные служащие; жалоба).

 Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

 2. Жалоба подается в администрацию Усть-Чемского сельсовета в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

 3. Жалоба должна содержать:

 1) наименование администрации Усть-Чемского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Усть-Чемского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Усть-Чемского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

 5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Усть-Чемского сельсовета в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

 Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

 1) официального сайта администрации Усть-Чемского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

 7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 4 настоящего Положения, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 8. Жалоба рассматривается администрацией Усть-Чемского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации Усть-Чемского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения главы Усть-Чемского сельсовета жалоба подается непосредственно главе Усть-Чемского сельсовета и рассматривается им в соответствии с настоящим Положением.

9. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию Усть-Чемского сельсовета, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация Усть-Чемского сельсовета направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

 10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Усть-Чемского сельсовета в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Усть-Чемского сельсовета (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Положением администрацией Усть-Чемского сельсовета, заключившей соглашение о взаимодействии.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Усть-Чемского сельсовета.

 11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

 7) отказ администрации Усть-Чемского сельсовета, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

12. Уполномоченным на рассмотрение жалоб в администрации Усть-Чемского сельсовета является глава Усть-Чемского сельсовета, обеспечивающий прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящего Положения, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностного лица администрации Усть-Чемского сельсовета, уполномоченного на рассмотрение жалоб, подается главе Усть-Чемского сельсовета и рассматривается им в соответствии с настоящим Положением.

 13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в администрации Усть-Чемского сельсовета, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

 14. Администрация Усть-Чемского сельсовета, обеспечивает:

 1) оснащение мест приема жалоб;

 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Усть-Чемского сельсовета, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ее официальном сайте, на Едином портале;

 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Усть-Чемского сельсовета, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

 5) формирование и предоставление главе Усть-Чемского сельсовета ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

 15. Жалоба, поступившая в администрацию Усть-Чемского сельсовета, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

 В случае обжалования отказа администрации Усть-Чемского сельсовета, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Усть-Чемского сельсовета принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения администрации Усть-Чемского сельсовета.

 При удовлетворении жалобы администрация Усть-Чемского сельсовета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

 18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 1) наименование администрации Усть-Чемского сельсовета, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 4) основания для принятия решения по жалобе;

 5) принятое по жалобе решение;

 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Усть-Чемского сельсовета.

 По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы Усть-Чемского сельсовета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 20. Администрация Усть-Чемского сельсовета отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 21. Администрация Усть-Чемского сельсовета вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.