



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 16.05.2018

№ 510

г. Абинск

Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Абинский район

В соответствии с частью 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 3 Постановления 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Абинский район (прилагается).

2. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Белая) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район.

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

Глава муниципального образования
Абинский район



П.П. Мироненко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район
от 16.05 2018 № 510

Порядок

подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Абинский район

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Абинский район (далее - Порядок) определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Абинский район.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Положения настоящего Порядка не применяются в случае, если федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих.

1.4. Термины, используемые в настоящем Порядке:

- муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования Абинский район;

- орган, предоставляющий муниципальную услугу - отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Абинский район, осуществляющий функцию по предоставлению

муниципальной услуги в администрации муниципального образования Абинский район;

- должностное лицо - должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченное на прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- заявитель - физическое или юридическое лицо в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- жалоба - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим администрации муниципального образования Абинский район, предоставляющего муниципальную услугу, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.5. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в администрацию муниципального образования Абинский район.

2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Абинский район

2.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

2.2. Жалоба подлежит рассмотрению в сроки, установленные частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае обжалования решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в администрацию муниципального образования Абинский район с соблюдением требований настоящего Порядка.

2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, 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).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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.

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

- официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.abinskiy.ru;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» www.pgu.krasnodar.ru.

2.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

2.7. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих муниципального образования Абинский район посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации муниципального образования Абинский район;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих администрации

муниципального образования Абинский район, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

2.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

2.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 2.1 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

2.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

2.11. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

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

2.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение в случае, если жалоба признана обоснованной;
- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

2.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

2.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

2.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

3. Особенности рассмотрения жалобы заявителя на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу

3.1. Жалоба на решение руководителя органа, предоставляющего муниципального услугу, поступившая в администрацию муниципального образования Абинский район, подлежит регистрации в администрации муниципального образования Абинский район не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

3.2. При рассмотрении жалобы ответственное должностное лицо администрации муниципального образования Абинский район запрашивает в органе, предоставляющем муниципальную услугу, копию решения руководителя, которое обжалуется, а также материалы и информацию, послужившие основанием для принятия данного решения.

Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, получивший соответствующий запрос в связи с рассмотрением жалобы, в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса обеспечивает направление запрашиваемой информации и материалов в бумажном виде в адрес должностного лица, которому поручено рассмотрение поступившей жалобы, а также в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в запросе.

В случае если должностным лицом запрашиваются материалы и информация, связанные с обжалованием действия руководителя органа,

предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, срок направления запрашиваемых материалов и информации составляет один рабочий день со дня регистрации запроса.

3.3. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации муниципального образования Абинский район подготавливается проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, которое передается заместителю главы муниципального образования Абинский район, курирующего деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение руководителя которого обжалуется, для подписания и направления в адрес заявителя.

Одновременно с проектом решения об удовлетворении жалобы подготавливается проект предписания на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, за подписью курирующего заместителя главы муниципального образования Абинский район, которое должно содержать выявленные нарушения при принятии руководителем органа, предоставляющего муниципальные услуги решения, а также срок для устранения выявленных нарушений.

3.4. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, получивший предписание:

- принимает исчерпывающие меры по устранению указанных в предписании нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания предписания курирующим заместителем главы муниципального образования Абинский район;

- уведомляет в установленный срок курирующего заместителя главы муниципального образования Абинский район о выполнении предписания.

Начальник управления
экономического развития



А.А. Савельев