



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДУХОВЩИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18 12 2013 № 819

Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, предоставляющих муниципальные услуги

В соответствии с частью 4 статьи 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования

«Духовщинский район» Смоленской области, предоставляющих муниципальные услуги.

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области.

3. Рекомендовать главам Администраций (главам муниципальных образований) городских и сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области разработать Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Духовщинского района Смоленской области, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Духовщинского района Смоленской области, предоставляющих муниципальные услуги.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации муниципального образования
«Духовщинский район» Смоленской области



Б.В. Петифоров

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации муниципального
образования «Духовщинский район»
Смоленской области
от 18/12 2013 № 819

ПОЛОЖЕНИЕ

**об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия
(бездействие) Администрации муниципального образования
«Духовщинский район» Смоленской области, предоставляющей
муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных
служащих Администрации муниципального образования
«Духовщинский район» Смоленской области, предоставляющих
муниципальные услуги**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, предоставляющих муниципальные услуги, при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалобы).

1.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

1.3. В целях настоящего Положения под должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, понимается должностное лицо Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, предоставляющее муниципальные услуги, уполномоченное в соответствии с должностным регламентом рассматривать поступившие жалобы.

1.4. Администрация муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, предоставляющая муниципальные услуги, обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- 2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения;

- 3) оснащение мест приема жалоб;
- 4) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 5) консультирование заявителей по порядку обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

2. Порядок подачи жалоб

2.1. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, предоставляющую муниципальную услугу (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), заявителем либо его представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его представителя, или в электронном виде.

2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) 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 предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

2.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

3. Порядок рассмотрения жалоб

3.1. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с настоящим Положением.

3.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 3.1 настоящего Положения, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации 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.

3.3. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Смоленской области;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

3.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 федеральным законодательством;

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

3.6. 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 федеральным законодательством.

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

3.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

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.

3.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается

71

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.10. 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 должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен федеральным законодательством.

3.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.