|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****МОСТОВСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  от 23.04.2015 № 57 |
| станица Губская**Об утверждении** [**Порядка**](#sub_1000) **подачи и рассмотрения жалоб на** **решения и действия (бездействие) администрации Губского сельского поселения Мостовского района, должностных лиц** **и муниципальных служащих**  |
|  |

Во исполнение статьи 11.2 части 4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

* + - 1. Утвердить [Порядок](#sub_1000) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Губского сельского поселения Мостовского района, должностных лиц и муниципальных служащих (прилагается).
			2. Общему отделу администрации Губского сельского поселения Мостовского района (Перова):

1) разместить текст настоящего постановления в местах предоставления муниципальных услуг;

2) обнародовать настоящее постановление;

 3) разместить на официальном сайте администрации Губского сельского поселения Мостовского района.

* + - 1. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Губского сельского поселения Т.В.Хадееву.
			2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Губского

сельского поселения А.А.Лутай

 ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Губского сельского поселения Мостовского района

от 23.04.2015№ 57

**ПОРЯДОК**

**подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Губского сельского поселения Мостовского района, должностных лиц и муниципальных служащих**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Губского сельского поселения Мостовского района, должностных лиц и муниципальных служащих (далее – Порядок) определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Губского сельского поселения Мостовского района, должностных лиц и муниципальных служащих.

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 порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Губского сельского поселения Мостовского района, должностных лиц и 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;

орган, предоставляющий муниципальную услугу – структурные подразделения администрации Губского сельского поселения Мостовского района, предоставляющие муниципальные услуги;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, при получении данным заявителем муниципальной услуги;

1.5. Должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб заявителей на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, является заместитель главы Губского сельского поселения Мостовского района.

**2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) администрации Губского сельского поселения Мостовского района и должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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».

2.2. Жалоба подается в администрацию Губского сельского поселения Мостовского района 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 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

государственной информационной системы Краснодарского края«Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - портал Краснодарского края);

жалоба на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем также посредством официального сайта администрации Губского сельского поселения Мостовского района.

2.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 2.3](#sub_1023) 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. В случае подачи заявителем жалобы через МБУ «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

2.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

2.9. 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 посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных (государственных) услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, на портале Краснодарского края;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

формирование и представление в соответствии с требованиями настоящего Порядка ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

2.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

2.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями [пункта 2.1](#sub_1021) 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.

2.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии со статьей 11.2части 7Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. В случае удовлетворения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу рекомендует главе Губского сельского поселения Мостовского района рассмотреть вопрос о применении к должностному лицу, муниципальному служащему, нарушившему порядок предоставления муниципальной услуги, конкретной меры ответственности.

2.13. 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.

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

2.15. 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 (государственной) услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

2.16. 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 электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

2.17. 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.

2.18. 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 муниципальную услугу, поступившая в администрацию Губского сельского поселения Мостовского района, подлежит регистрации в общем отделе администрации Губского сельского поселения Мостовского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

3.2. Рассмотрение жалобы в администрации Губского сельского поселения Мостовского района осуществляет заместитель главы Губского сельского поселения Мостовского района(далее – Заместитель главы).

3.3. Для рассмотрения жалобы Заместителем главы формируется комиссия по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Губского сельского поселения Мостовского района, должностных лиц и муниципальных служащих (далее- Комиссия).

3.4. При рассмотрении жалобы Заместитель главы запрашивает в органе, предоставляющем муниципальную услугу, копию решения руководителя, которое обжалуется, а также материалы и информацию, послужившие основанием для принятия данного решения.

Запрос Заместителя главы, поступивший в орган, предоставляющий муниципальную услугу, регистрируется в день его поступления.

Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, получивший запрос Заместителя главы 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 Заместителя главы, а также в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в запросе.

В случае если Заместителем главы 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 в адрес Заместителя главы запрашиваемых материалов и информации составляет один рабочий день со дня регистрации запроса.

3.5. По результатам рассмотрения жалобы Заместителем главы подготавливается проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, которое передается главе Губского сельского поселения Мостовского района, для подписания и направления в адрес заявителя. В случае удовлетворения жалобы Заместитель главы, рекомендует главе Губского сельского поселения Мостовского района рассмотреть вопрос о применении к должностному лицу, муниципальному служащему, нарушившему порядок предоставления муниципальной услуги, конкретной меры ответственности.

В случае временного отсутствия главы Губского сельского поселения Мостовского района(в связи с командировкой, отпуском, временной нетрудоспособностью и другим), проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы подписывается Заместителем главы на основании решения Комиссии.

Одновременно с проектом решения об удовлетворении жалобы Заместителем главы подготавливается проект предписания на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, за подписью главы Губского сельского поселения Мостовского района, которое должно содержать выявленные нарушения при принятии руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу решения, а также срок для устранения выявленных нарушений.

3.6. 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 главой Губского сельского поселения Мостовского района;

уведомляет в установленный срок главу Губского сельского поселения Мостовского района и Заместителя главы о выполнении предписания.

Начальник общего отдела В.П.Перова