**АДМИНИСТРАЦИЯ 1- ГО ПОНЫРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОНЫРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 08.02.2013г. № 6-а**

с.1-е Поныри

Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подраз- делений Администрации 1-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области и их должностных лиц, муниципальных служащих

В соответствии с частью 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в Администрации 1-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации 1-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области и их должностных лиц, муниципальных служащих.
2. Постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «1-ый Поныровский сельсовет» Поныровского района Курской области информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации 1-го Поныровского сельсовета Поныровского района Самохвалову Т.Л.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава 1-го Поныровского сельсовета

Поныровского района О. И. Бородкина

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

1-го Поныровского сельсовета

Поныровского района

от 08.02.2013г № 6а

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ 1-ГО ПОНЫРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПОНЫРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

1. Настоящее Положениеопределяет процедуру подачи и рассмотрения

жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) структурных подразделений администрации 1-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области, и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг (далее-жалоб).

Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами 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, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840, с учетом особенностей,установленных настоящим Положением.

2.Жалоба подается в структурное подразделение администрации 1-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области, предоставляющее муниципальные (государственные) услуги (далее-Орган, предоставляющий муниципальные (государственные)услуги). В случае если обжалуются решения, действия (бездействия) руководителя Органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, жалоба подается в администрацию 1-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области. Жалоба подается в письменной форме, в томчисле при личном приеме заявителя, или электронном виде.

3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Органа, предоставляющего муниципальную (государственную)услугу, или фамилию,имя,отчество (при наличии) муниципального служащего (работника), решения и действия (бездействия)которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительствазаявителя-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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, руководителя или муниципального служащего (работника);

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, руководителя или муниципального служащего (работника). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченного этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги, в месте предоставления муниципальной (государственной) услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной (государственной) услуги, нарушение порядка , который обжалуется в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной (государственной)услуги,)

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных (государственных) услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ , удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: а) официального сайта муниципального образования «Первомайский сельсовет» Поныровского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящего Положения, могут быть предоставлены в форме электронных документов,подписанных электронной подписью,вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

8. Жалоба рассматривается Органом , предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) Органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального служащего (работника.) Уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в Органе, предоставляющем муниципальную (государственную) услугу, является его руководитель, либо лицо, исполняющее его обязанности.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя Органа, предоставляющего муниципальную (государственную) службу поступившая в администрацию 1-го Поныровского сельсовета жалоба рассматривается заместителем главы администрации 1-го Поныровского сельсовета Поныровского района , курирующим деятельность Органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, порядок предоставления которой был нарушен, либо непосредственно Главой 1-го Поныровскуого сельсовета Поныровского района Курской области.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Положения;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения.

9. В случае , если жалоба подана заявителем в Орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 настоящего Положения, 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.

10.Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Поныровского района Курской области (далее-соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной (государственной) услуги;

б)нарушение срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной)услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной (государственной)услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) отказ Органа , предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

12.Органы, предоставляющие муниципальные (государственные) услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб; б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Органов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, руководителя либо муниципальных служащих (работников), посредствам размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных (государственных) услуг, на официальном сайте муниципального образования «Первомайский сельсовет», на Едином портале; в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Органов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, руководителей , либо муниципальных служащих (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме; г) формирование и представление ежеквартально Главе 1-го Поныровского сельсовета Поныровского района отчетности о получении и рассмотренных жалобах ( в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

13.Жалоба , поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления, жалоба рассматривается в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом,уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его руководителя 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.

14. По результатам рассмотрения жалоб в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в письменной форме.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение Орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной (государственной) услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами.

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

16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б)фамилия,имя,отчество (пи наличии) или наименование заявителя;

в)основания для принятия решения по жалобе;

г)принятое по жалобе решение;

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

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

18. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

19. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

20. Особенности рассмотрения жалоб в зависимости от специфики предоставления определенной муниципальной (государственной) услуги устанавливаются административным регламентом предоставления муниципальной (государственной) услуги Администрацией 1-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области.