

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРИЧЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2020

№ 354

пгт Оричи

Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Оричевского городского поселения и их должностных лиц, муниципальных служащих

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», администрация Оричевского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Оричевского городского поселения и их должностных лиц, муниципальных служащих (далее - Правила) согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление.

И.о. главы администрации
Оричевского городского поселения **А.В. Багаев**



Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Оричевского городского поселения
от 16.09.2020 № 354

ПРАВИЛА**подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)
органов местного самоуправления Оричевского городского поселения
и их должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Настоящие Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Оричевского городского поселения и их должностных лиц, муниципальных служащих (далее – Правила) определяют процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органов местного самоуправления Оричевского городского поселения (далее – ОМСУ поселения) и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалобы).

Действие Правил распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Жалоба подается в ОМСУ поселения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

3. Жалоба должна содержать:

а) наименование ОМСУ поселения, должностного лица, муниципального служащего ОМСУ поселения, либо его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 6 Правил);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ поселения, должностного лица, муниципального служащего ОМСУ поселения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) ОМСУ поселения, должностного лица, муниципального служащего ОМСУ поселения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ поселения, 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 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:

а) официального сайта ОМСУ поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

8. Жалоба рассматривается руководителем ОМСУ поселения, которым был нарушен порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) ОМСУ поселения, его должностного лица, муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые руководителем ОМСУ поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ поселения.

9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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. В ОМСУ поселения определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

12. ОМСУ поселения обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ поселения и их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале;

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

формирование и представление отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

13. Жалоба, поступившая в ОМСУ поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ОМСУ поселения.

В случае обжалования отказа ОМСУ поселения или его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и (или) 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 жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо 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.

15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте "в" пункта 6 настоящих Правил, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование ОМСУ поселения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, 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.

17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом ОМСУ поселения, муниципальным служащим, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

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, муниципального служащего, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

18. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо ОМСУ поселения, муниципальный служащий, 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

19. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо ОМСУ поселения, муниципальный служащий, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица ОМСУ поселения, муниципального служащего, 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.

20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо ОМСУ поселения, муниципальный служащий, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.
