



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 февраля 2022 года № 38

с.Шатрово

Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области и ее должностных лиц либо муниципальных служащих

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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», Уставом Шатровского муниципального округа Курганской области, Администрация Шатровского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области и ее должностных лиц либо муниципальных служащих согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Шатровского района:

1) от 22 декабря 2014 года № 112 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Шатровского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Шатровского района»;

2) от 2 июня 2015 года № 180 «О внесении изменений в постановление Администрации Шатровского района от 22 декабря 2014 года № 112 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на

решения и действия (бездействие) Администрации Шатровского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Шатровского района».

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии со статьей 44 Устава Шатровского муниципального округа Курганской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Шатровского муниципального округа.

Глава Шатровского
муниципального округа

Л.А. Рассохин

Приложение
к постановлению Администрации
Шатровского муниципального округа
от 07 февраля 2022 года № 38
«Об утверждении Положения об
особенностях подачи и рассмотрения
жалоб на решения и действия
(бездействие) Администрации
Шатровского муниципального округа
Курганской области и ее должностных
лиц либо муниципальных служащих»

ПОЛОЖЕНИЕ

**об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия
(бездействие) Администрации Шатровского муниципального округа
Курганской области и ее должностных лиц либо муниципальных служащих**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области и ее должностных лиц либо муниципальных служащих (далее - Положение) определяет особенности процедуры подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области и ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее - Администрация Шатровского муниципального округа, ее должностные лица либо муниципальные служащие, жалоба).

2. Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Раздел II. Порядок подачи жалоб

3. Жалоба подается в Администрацию Шатровского муниципального округа Курганской области (далее-Администрация Шатровского муниципального округа) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Шатровского муниципального округа, ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Шатровского муниципального округа, ее должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Шатровского муниципального округа, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Шатровского муниципального округа 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).

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.

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

1) официального сайта Администрации Шатровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5 настоящего Положения, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Раздел III. Порядок рассмотрения жалоб

9. Жалоба рассматривается Администрацией Шатровского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Шатровского муниципального округа, ее должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Шатровского муниципального округа

жалоба, подается непосредственно руководителю Администрации Шатровского муниципального округа и рассматривается им в соответствии с настоящим Положением.

10. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию Шатровского муниципального округа, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 9 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Шатровского муниципального округа направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию Шатровского муниципального округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между отделом Государственным бюджетным учреждением Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ») и Администрацией Шатровского муниципального округа (далее — соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги отделом ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим Положением Администрацией Шатровского муниципального округа, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Шатровского муниципального округа.

12. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными нормативными правовыми актами Шатровского муниципального округа;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, Курганской области, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации Шатровского муниципального округа;

7) отказ Администрации Шатровского муниципального округа, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

13. Уполномоченным на рассмотрение жалоб в Администрации Шатровского муниципального округа является руководитель организационного отдела аппарата Администрации Шатровского муниципального округа, обеспечивающий прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящего Положения, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации Шатровского муниципального округа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, подается руководителю Администрации Шатровского муниципального округа и рассматривается им в соответствии с настоящим Положением.

14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Шатровского муниципального округа, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Шатровского муниципального округа, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

15. Администрация Шатровского муниципального округа, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Шатровского муниципального округа, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ее официальном сайте, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Шатровского муниципального округа, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления отделом ГБУ «МФЦ» приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и предоставление Главе Шатровского муниципального округа ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

16. Жалоба, поступившая в Администрацию Шатровского муниципального округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Шатровского муниципального округа, ее должностного лица 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.

17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Шатровского муниципального округа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Главы Администрации Шатровского муниципального округа.

При удовлетворении жалобы Администрация Шатровского муниципального округа 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.

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

19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование структурного подразделения Администрации Шатровского муниципального округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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.

20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Шатровского муниципального округа.

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) Администрации

Шатровского муниципального округа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

21. Администрация Шатровского муниципального округа 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 законодательством Российской Федерации;

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

22. Администрация Шатровского муниципального округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Управляющий делами – руководитель
аппарата Администрации
Шатровского муниципального округа

Т.И.Романова