|  |
| --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ХОРОНХОЙСКОЕ»** **КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ** **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

от 14 октября 2013 г.  **№** 57 с.Хоронхой

Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО «Хоронхойское» при предоставлении муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение положений постановления Правительства РБ от 11.01.2013 №1 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Бурятия» администрация муниципального образования сельского поселения «Хоронхойское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации МО «Хоронхойское» при предоставлении муниципальных услуг (приложение).

2. Должностным лицам администрации муниципального образования сельского поселения «Хоронхойское», предоставляющим муниципальные услуги, обеспечить прием и рассмотрение жалоб в соответствии с Правилами.

3. Уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих является Глава МО «Хоронхойское».

4. Специалисту администрации МО «Хоронхойское» Буянтуевой Ю.А. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.

Глава МО СП «Хоронхойское» А.И.Подворный

Буянтуева Ю.А.

95235

Приложение

к постановлению МО «Хоронхойское»

от 14 октября 2013г. №57

**Правила**

**подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Хоронхойское» при предоставлении муниципальных услуг**

1. Настоящие Правила определяют особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Хоронхойское» при предоставлении муниципальных услуг (далее - Правила).

2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом особенностей, установленных настоящими Правилами.

3. Установленные Правилами особенности не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Хоронхойское» (далее – Администрация), предоставляющих муниципальные услуги (далее - жалоба) подается Главе муниципального образования «Хоронхойское» в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации МО «Кяхтинский район» на странице Администрации МО «Хоронхойское», предоставляющей муниципальные услуги, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, 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;

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

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

7. 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:

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 уполномоченным 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.

8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется 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).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 7 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.

10. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

11. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган местного самоуправления, жалоба регистрируется в Администрации, в который она поступила, в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган местного самоуправления, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления, предоставляющем соответствующую муниципальную услугу.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

13. Должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалобы, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;

б) направление жалоб в другой орган местного самоуправления в соответствии с абзацем вторым пункта 11 настоящих Правил.

14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 74.1 и 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 №2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

15. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации по телефону, электронной почте, при личном приеме;

16. 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" Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

17. При удовлетворении жалобы Администрация 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:

а) наименование Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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 Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

21. Администрация, на рассмотрении которой находится жалоба, отказывает в удовлетворении жалобы 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.

22. Администрация, на рассмотрении которой находится жалоба, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, 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.