



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДУБРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДЕМИДОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.02.2014 г. № 3

Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Дубровского сельского поселения Демидовского района Смоленской области, должностных лиц и специалистов Администрации Дубровского сельского поселения Демидовского района Смоленской области, предоставляющих муниципальные услуги

В соответствии с частью 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Смоленской области от 26.09.2013 №716 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Смоленской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Смоленской области, предоставляющих государственные услуги», Администрация Дубровского сельского поселения Демидовского района Смоленской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Дубровского сельского поселения Демидовского района Смоленской области, должностных лиц и специалистов Администрации Дубровского сельского поселения Демидовского района Смоленской области, предоставляющих муниципальные услуги (далее также – Положение).

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Дубровского сельского поселения
Демидовского района Смоленской области

В.М. Мартынов

Приложение
к постановлению Администрации
Дубровского сельского поселения
Демидовского района Смоленской
области от 10.02.2014 г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Дубровского сельского поселения Демидовского района Смоленской области, должностных лиц и специалистов Администрации Дубровского сельского поселения Демидовского района Смоленской области, предоставляющих муниципальные услуги

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) Администрации Дубровского сельского поселения Демидовского района Смоленской области, должностных лиц и специалистов Администрации Дубровского сельского поселения Демидовского района Смоленской области (далее - жалобы).

1.2. 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 настоящим Положением.

1.3. В целях настоящего Положения под должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, понимается должностное лицо Администрации Дубровского сельского поселения Демидовского района Смоленской области, а также специалисты, уполномоченные в соответствии с должностной инструкцией рассматривать поступившие жалобы.

1.4. Администрация Дубровского сельского поселения Демидовского района Смоленской области, предоставляющая муниципальные услуги, обеспечивает:

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

2) направление жалобы на ее рассмотрение, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения;

3) оснащение мест приема жалоб;

4) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Дубровского сельского поселения Демидовского района Смоленской области (далее - Администрация), должностных лиц и специалистов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5) консультирование заявителей по порядку обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

2. Порядок подачи жалоб

2.1. Жалоба подается в Администрацию заявителем либо его представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его представителя, или в электронном виде.

2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) 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 Администрацией 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).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

2.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

3. Порядок рассмотрения жалоб

3.1. Жалоба рассматривается Администрацией в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, либо специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

3.5. 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 федеральным законодательством.

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

3.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

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.

3.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы.

3.9. 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 (вид которой установлен федеральным законодательством) должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы.

3.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.