**АДМИНИСТРАЦИЯ САРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10. 2013 г. № 148

п. Большая Саровка

Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Саровского сельского поселения и ее должностных лиц, муниципальных служащих

В соответствии с частью 4 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в Саровском сельском поселении

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Саровского сельского поселения и ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – Правила) согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Администрации Саровского сельского поселения:

 2.1. Обеспечить прием и рассмотрение жалоб в соответствии с Правилами, утвержденными настоящим постановлением.

 2.2. В двухмесячный срок привести Административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствие с Правилами, утвержденными настоящим постановлением.

 2.3. Обеспечить формирование и представление ежемесячно, не позднее
15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, Главе Саровского сельского поселения отчетности о полученных и рассмотренных жалобах.

 3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Саровского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Саровского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Саровского

сельского поселения В.Н. Викторов

Приложение

к постановлению Администрации

Саровского сельского поселения

от 03.10.2013 года № 148

**ПРАВИЛ****А**

**подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Саровского сельского поселения и их должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Общие положения

 1.1. Настоящие Правила определяют процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации Саровского сельского поселения и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалобы).

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

 1.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановления 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».

 1.3. Настоящие Правила не распространяются на правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации прав, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также не применяются в случае обжалования нормативных правовых актов и иных решений Администрации Саровского сельского поселения и их должностных лиц, муниципальных служащих по делам об административных правонарушениях, иных решений и действий (бездействия) Администрации Саровского сельского поселения и их должностных лиц, муниципальных служащих, в отношении которых предусмотрен специальный порядок обжалования.

2. Порядок подачи жалоб

 2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих, подается непосредственно в Администрацию Саровского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу.

 2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Главы Администрации Саровского сельского поселения, подается в Администрацию Колпашевского района.

 2.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

 2.3.1. Непосредственно в Администрацию Саровского сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу, либо в Администрацию Колпашевского района.

 2.3.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации Саровского сельского поселения.

 2.3.3. В ходе личного приема руководителя Администрации Саровского сельского поселения. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

 2.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

 2.6. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 2.7. Жалоба должна содержать:

 2.7.1. Наименование Администрации Саровского сельского поселения, должностного лица Администрации Саровского сельского поселения, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

 2.7.2. 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.

 2.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Саровского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего.

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

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

 2.8.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

 2.8.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

 2.8.3. 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.

 2.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию Саровского сельского поселения подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Саровского сельского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

 Форма и порядок ведения журнала определяются Администрацией Саровского сельского поселения.

 2.10. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию Саровского сельского поселения, подлежит передаче в течение 1 рабочего дня к уполномоченному на ее рассмотрение специалисту.

 2.11. В случае, если жалоба не соответствует требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящих Правил, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

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

 2.12.1. Официального сайта Администрации Саровского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 2.12.2. Электронной почты Администрации Саровского сельского поселения.

 2.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2.8 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.

 2.14. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

 2.15. В случае, если жалоба подана заявителем в Администрацию Саровского сельского поселения, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 2.1, 2.2 настоящих Правил, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Саровского сельского поселения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

 2.16.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 2.16.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

 2.16.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, Саровского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

 2.16.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, Администрации Саровского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

 2.16.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, Администрацией Саровского сельского поселения.

 2.16.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 2.16.7. Отказ Администрации Саровского сельского поселения, её должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Порядок рассмотрения жалоб

 3.1. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие Главы Администрации Саровского сельского поселения, на предоставляемые муниципальные услуги, рассматриваются Главой Администрации Саровского сельского поселения в соответствии с порядком, установленным Администрацией Саровского сельского поселения, предоставляющими муниципальные услуги, которые обеспечивают:

 3.1.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил.

 3.1.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 2.16 настоящих Правил.

 3.2. Жалобы на решения, действия, бездействие Главы Саровского сельского поселения рассматриваются Главой Колпашевского района.

 3.3. 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 должностные лица, указанные в пунктах 3.1 и 3.2 настоящих Правил, незамедлительно направляют соответствующие материалы в прокуратуру Колпашевского района.

 3.4. Администрация Саровского сельского поселения, предоставляющая муниципальные услуги, обеспечивает:

 3.4.1. Оснащение мест приема жалоб.

 3.4.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Саровского сельского поселения, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах.

 3.4.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Саровского сельского поселения, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

 3.5. Жалоба, поступившая в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию Саровского сельского 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 Администрацией Саровского сельского поселения, уполномоченной на ее рассмотрение.

 В случае обжалования отказа Администрации Саровского сельского поселения, 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.

 3.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ уполномоченная на ее рассмотрение Администрация Саровского сельского поселения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

 При удовлетворении жалобы Администрация Саровского сельского поселения 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.

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

 3.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 3.8.1. Наименование Администрации Саровского сельского поселения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

 3.8.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

 3.8.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

 3.8.4. Основания для принятия решения по жалобе.

 3.8.5. Принятое по жалобе решение.

 3.8.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

 3.8.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 3.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Саровского сельского поселения.

 3.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие Главы Саровского сельского поселения, подписывается Главой Колпашевского района.

 3.11. Глава Саровского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 3.11.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

 3.11.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

 3.12. Глава Саровского сельского поселения может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

 3.12.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

 3.12.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, у