



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОГЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 08.08. 2025

№ 80

ст-ца Успенская

Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района

Во исполнение части 4 статьи 11.2.Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пункта 3 постановления 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», руководствуясь Уставом Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района (прилагается).

2. Специалисту 2 категории администрации Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района (Касьяновой) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района (www.admuspenskoesp.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Успенского сельского поселения
Белоглинского муниципального района

Г.Ю. Гусейнова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Успенского сельского поселения
Белоглинского муниципального района
от 08.08.2025 г. № 80

ПОРЯДОК
подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия
(бездействие) отраслевых (функциональных) органов
администрации Успенского сельского поселения Белоглинского
муниципального
района и их должностных лиц, муниципальных служащих
администрации Успенского сельского поселения Белоглинского
муниципального
района

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района (далее - Порядок) определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района.

1.2 Действие настоящего Порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3 Положения настоящего Порядка не применяются в случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих.

1.4 Термины, используемые в настоящем Порядке:

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской

Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края, нормативными правовыми актами Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района, полномочий органов, предоставляющих муниципальные услуги; предоставляющий муниципальную услугу, - отраслевой (функциональный) орган Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу;

должностное лицо - должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченное на прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

заявитель - физическое или юридическое лицо в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

жалоба - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.5. Уполномоченным органом по рассмотрению жалоб заявителей на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, является администрация Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района.

2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района

2.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба подлежит рассмотрению в сроки, установленные частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2. В случае обжалования решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района с соблюдением требований настоящего Порядка.

2.3. 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:

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.

2.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, 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 муниципальных услуг.

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.

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

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального сайта администрации Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района;

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

2.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

2.8. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на сайте администрации Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих администрации Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

2.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

2.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 2.1 настоящего Порядка, 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.

2.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

2.12. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

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

2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

2.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

2.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

3. Особенности рассмотрения жалобы заявителя на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу

3.1. Жалоба на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, поступившая в администрацию Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района, подлежит регистрации в общем отделе администрации Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

3.2. При рассмотрении жалобы ответственное должностное лицо администрации Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района запрашивает в органе, предоставляющем муниципальную услугу, копию решения руководителя, которое обжалуется, а также материалы и информация, послужившие основанием для принятия данного решения.

Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, получивший соответствующий запрос в связи с рассмотрением жалобы, в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса обеспечивает направление запрашиваемой информации и материалов в бумажном виде в адрес должностного лица, которому поручено рассмотрение поступившей жалобы, а также в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в запросе.

В случае если должностным лицом запрашиваются материалы и информация, связанные с обжалованием действия руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, об отказе в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, срок направления запрашиваемых материалов и информации составляет один рабочий день со дня регистрации запроса.

3.3. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района подготавливается проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, которое передается заместителю главы Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района, курирующего деятельность органа предоставляющего муниципальную услугу, решение руководителя которого обжалуется, для подписания и направления в адрес заявителя.

Одновременно с проектом решения об удовлетворении жалобы подготавливается проект предписания на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, за подписью главы Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района, которое должно содержать выявленные нарушения при принятии руководителем' органа, предоставляющего муниципальные услуги решения, а также срок для устранения выявленных нарушений.

3.4. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, получивший предписание:

принимает исчерпывающие меры по устранению указанных в предписании нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания предписания главой Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района;

уведомляет в установленный срок главу Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района о выполнении предписания.

Главный специалист администрации
Успенского сельского поселения
Белоглинского муниципального района

Г.В. Лукьянченко