КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ САЛБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Салба

00.00.2022 № 0 - П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОСОБЕННОСТЯХ

ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

В соответствии с частью 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Салбинского сельсовета, постановляю:

1. Утвердить [Положение](#P27) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг согласно приложению.

2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Ведомости органов местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Салбинского сельсовета

Глава сельсовета Г.С.Мнакова

к Постановлению

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. N 000

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на решения и действия (бездействие) органов администрации Салбинского сельсовета, предоставляющих муниципальные услуги (далее - органы, предоставляющие муниципальные услуги), должностных лиц либо муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги (далее - жалоба).

2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

3. Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона N 210-ФЗ.

4. Нормы настоящего Положения не применяются, если федеральными законами установлен специальный порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб.

II. ОСОБЕННОСТИ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

5. Жалоба подается в администрацию Салбинского сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу, нарушение порядка предоставления которой обжалуется заявителем.

6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

7. Жалоба на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, по адресу и в часы приема, указанные на странице муниципальной услуги на официальном сайте администрации Салбинского сельсовета www. https://salba-24.ru.

почтовым отправлением по местонахождению администрации;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в случае, если муниципальная услуга, порядок предоставления которой обжалуется, оказывается на базе МФЦ в соответствии с действующим соглашением о взаимодействии между администрацией Салбинского сельсовета и МФЦ (далее - Соглашение).

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

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

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

9. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации (далее - Сайт);

регионального портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.krskstate.ru (далее - РПГУ) на странице муниципальной услуги, нажав кнопку "Подать жалобу";

единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru (далее - ЕГПУ) при переходе на портал "Досудебное обжалование".

10. Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

11. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены Соглашением.

12. Жалоба рассматривается главой администрации, либо должностным лицом этого органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Глава администрации, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости с участием заявителя, подавшего жалобу;

б) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;

в) направляют заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации Салбинского ельсовета;

в удовлетворении жалобы отказывается.

14. Должностные лица или органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) если обжалуемые действия органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, являются правомерными;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

15. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

в) жалоба направлена не по компетенции администрации Салбинского сельсовета

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения:

в письменной форме почтовым отправлением;

по желанию заявителя в форме электронного документа путем направления в раздел "Личный кабинет" на Сайте (в случае если жалоба была направлена посредством Сайта) или в раздел "Личный кабинет" на портале "Досудебное обжалование" (в случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзацах третьем](#P54), [четвертом пункта 9](#P55) настоящего Положения).

17. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, нормы настоящего Положения не применяются и заявитель в течение двух рабочих дней с даты регистрации жалобы уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.