



Администрация Сладковского сельского поселения  
Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.09.2022

№ 122

с. Сладковское

— Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Сладковского сельского поселения, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации Сладковского сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) муниципальных предприятий, учреждений и их работников

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников», руководствуясь Уставом Сладковского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Сладковского сельского поселения, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации Сладковского сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) муниципальных предприятий, учреждений и их работников (Прилагается).

2. Постановление Администрации Сладковского сельского поселения от 08.04.2020 № 43/1 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Сладковского сельского поселения, предоставляющей муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации Сладковского сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) муниципальных предприятий, учреждений и их работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее Постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Сладковского сельского поселения



Л.П. Фефелова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации  
Сладковского сельского поселения  
от 22.09.2022 № 122

**Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Сладковского сельского поселения, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) муниципальных предприятий, учреждений и их работников**

1. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Сладковского сельского поселения, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) муниципальных предприятий, учреждений и их работников (далее – положение), устанавливает особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации Сладковского сельского поселения предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) муниципальных предприятий, учреждений и их работников представляющих муниципальные услуги.

2. Заявитель может обратиться с жалобой на орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. Жалоба может быть направлена для рассмотрения в Администрацию Сладковского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

4. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб на бумажном носителе должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг Администрации Сладковского сельского поселения: с понедельника по четверг с 8:30 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, по пятницам - с 8:30 до 16:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Срок рассмотрения жалобы, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в Администрации Сладковского сельского поселения.

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

6. 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:

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

2) 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.

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

1) официального сайта Администрации Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://http://сладковское.рф/kontakty/obrascheniya/>);

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

9. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Сладковского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на Администрацию Сладковского сельского поселения рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Сладковского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Свердловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Министерство здравоохранения Свердловской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность,

фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

6) в случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана подлежащей удовлетворению;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

7) в случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Администрацией Сладковского сельского поселения.

14. Администрация Сладковского сельского поселения отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) Администрации Сладковского сельского поселения, должностных лиц Администрации Сладковского сельского поселения и муниципальных служащих Администрации, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

15. Администрация Сладковского сельского поселения вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае Администрация Сладковского сельского поселения сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

16. Администрация Сладковского сельского поселения сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

17. В случае если вопросы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Администрации Сладковского сельского поселения, то такая жалоба регистрируется и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в письменной форме с информированием о перенаправлении указанной жалобы заявителя.