

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 марта 2019 г.

№ 118
Экз. № 1

р.п. Радищево

Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области

В соответствии с частью 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать комиссию по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – Комиссия).

2. Утвердить:

1) Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (приложение № 1);

2) Регламент работы комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в Администрации муниципального образования «Радищевский район» (приложение № 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Администрации



А.В.Белотелов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 01.03.2019 № 118

ПОЛОЖЕНИЕ

об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - жалоба).

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. Установленные настоящим Положением особенности подачи и рассмотрения жалоб 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 муниципального образования «Радищевский район» и её должностных лиц, муниципальных служащих по делам об административных правонарушениях, иных решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Радищевский район» и её должностных лиц, муниципальных служащих, в отношении которых предусмотрен специальный порядок обжалования.

2. Особенности подачи жалоб

2.1. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

2.3. Заявитель, обратившийся в Администрацию муниципального образования «Радищевский район» с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, посредством почтовой связи, через ОГКУ «Правительство для граждан» или направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Радищевский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, оформляет её по установленной форме (приложение № 1).

2.4. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию муниципального образования «Радищевский район» или в электронной форме на адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Радищевский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, подлежит регистрации в журнале учёта жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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, или муниципального служащего;

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

2.6. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- представление жалобы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать ее содержание;

- отсутствие в жалобе указания на фамилию, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, по которым должен быть направлен ответ заявителю в письменной форме;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- жалоба содержит нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3. Особенности рассмотрения жалоб

3.1. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые Главой Администрации муниципального образования «Радищевский район», рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в Администрации муниципального образования «Радищевский район» (далее - Комиссия) под председательством Главы Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости под руководством председателя Комиссии, в его отсутствие - заместителя председателя Комиссии.

Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствует более половины её членов.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, участвующих в заседании.

3.3. Жалоба рассматривается Комиссией в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её поступления.

3.4. По результатам рассмотрения жалобы Комиссия рекомендует должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и подведомственными ей учреждениями, вынести одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

3.5. 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.

3.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы незамедлительно направляются Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством.

3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством.

3.8. Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Главе Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже
(наименование юридического лица),
подающего жалобу, его место жительства
(место нахождения))

ЖАЛОБА
на решения и действия (бездействие), осуществленные
(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

(наименование муниципальной услуги)

предоставляемой

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

(Ф.И.О. должностного лица, муниципального служащего, решения и
действия (бездействие) которого обжалуются)

Предмет жалобы

(краткое изложение обжалуемых действий
(бездействия) или решений)

Причина несогласия

(основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) или решением,
со ссылками на пункты административного регламента либо статьи закона)

Приложение

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Телефон

(при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 01.03.2019 г. № 118

РЕГЛАМЕНТ

работы комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок формирования и деятельности комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Комиссия), образуемой в рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области, правовыми актами муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и настоящим Регламентом.

1.3. Правила, установленные настоящим Регламентом, не применяются в случае обжалования нормативных правовых актов и иных решений Администрации муниципального образования «Радищевский район» и её должностных лиц, муниципальных служащих по делам об административных правонарушениях, иных решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Радищевский район» и её должностных лиц, муниципальных служащих, в отношении которых предусмотрен специальный порядок обжалования.

2. Вопросы, рассматриваемые Комиссией

2.1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с восстановлением или защитой нарушенных прав или законных интересов заявителей, которые

возникли в результате принятых Администрацией муниципального образования «Радищевский район» и её должностных лиц, решений, нарушающих порядок предоставления муниципальных услуг, предусмотренный Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2. Комиссия не рассматривает на заседаниях обращения граждан Российской Федерации, поступающие в Администрацию муниципального образования «Радищевский район», в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также анонимные обращения, вопросы о преступлениях и не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3. Основная задача и функции Комиссии

3.1. Основной задачей Комиссии является содействие в обеспечении соблюдения порядка предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Радищевский район» и её должностными лицами.

3.2. Комиссия для реализации возложенной на неё задачи осуществляет следующие функции:

а) рассматривает жалобы заявителей на решения, принятые Администрацией муниципального образования «Радищевский район» и её должностными лицами (далее - жалоба);

б) в рамках рассмотрения жалобы запрашивает у руководителя структурного подразделения, на действия которого была подана жалоба, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

в) направляет заявителю мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

г) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются Администрацией муниципального образования «Радищевский район» в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Радищевский район».

4.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

4.3. В состав Комиссии входят:

- руководители структурных подразделений Администрации муниципального образования «Радищевский район», предоставляющих муниципальные услуги;

- представители общественных организаций и образовательных учреждений среднего профессионального образования, приглашаемые в

установленном порядке по согласованию на основании запроса Администрации муниципального образования «Радищевский район» в качестве независимых экспертов;

- должностное лицо Администрации муниципального образования «Радищевский район», уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной трети от общего числа членов Комиссии.

4.5. Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а на период его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии его функции по поручению председателя Комиссии выполняет один из членов Комиссии.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.

4.7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения личной заинтересованности членов Комиссии в результатах рассмотрения жалобы, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии в результатах рассмотрения жалобы, соответствующий член Комиссии исключается из состава Комиссии на время рассмотрения жалобы, о чем делается запись в протоколе заседания Комиссии.

4.8. Основаниями для проведения заседания Комиссии является жалоба, поступившая в Комиссию непосредственно либо в Администрацию муниципального образования «Радищевский район» в порядке, предусмотренном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

Структурное подразделение Администрации муниципального образования «Радищевский район», получившее жалобу, направляет её в Комиссию в течение двух рабочих дней со дня поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

4.9. Председатель Комиссии при поступлении к нему жалобы в течение

одного рабочего дня со дня поступления направляет её секретарю Комиссии для регистрации и назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее трех рабочих дней со дня поступления указанной жалобы.

4.10. Секретарь Комиссии:

в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы в Комиссию регистрирует жалобу в Журнале учёта жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Журнал);

в течение двух рабочих дней со дня поступления жалобы в Комиссию формирует материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в том числе пояснения руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, на действия которого была подана жалоба, по существу жалобы и направляет их членам Комиссии для ознакомления.

4.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, на действия которого была подана жалоба. При наличии письменной просьбы руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, о рассмотрении указанной жалобы без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, на заседание Комиссии при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанной жалобы без его участия рассмотрение жалобы производится в отсутствие руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

4.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, на действия которого была подана жалоба, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу жалобы.

4.13. Жалоба рассматривается Комиссией в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации в Журнале.

4.14. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.15. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов.

Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии считается решающим.

4.16. По итогам рассмотрения жалобы Комиссия рекомендует должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Радищевский район» и подведомственными ей учреждениями, вынести одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу (с указанием мероприятий, необходимых для

исполнения руководителем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу);

б) отказать в удовлетворении жалобы.

4.17. По итогам рассмотрения жалобы и принятия решения, предусмотренного пунктом 4.16 настоящего Регламента, Комиссия:

а) в течение одного рабочего дня со дня принятия решения направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 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;

б) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются Администрацией муниципального образования «Радищевский район» в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством.

4.18. Решение Комиссии оформляется секретарем Комиссии протоколом, который включает в себя следующие обязательные положения:

- дату и место заседания Комиссии;
- состав присутствующих членов Комиссии;
- состав приглашенных;
- содержание рассматриваемых вопросов или материалов.

Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании Комиссии, секретарем Комиссии и направляется должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Радищевский район» и подведомственными ей учреждениями.

4.19. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с момента его приобщения становится неотъемлемой его частью.

4.20. Копии протокола заседания Комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии направляются руководителю структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, на действия которого была подана жалоба, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.21. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, осуществляются Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.