**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯМИНА**

Сургутского района

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«31» января 2014 года № 1

с.п. Лямина

Об утверждении порядка подачи и

рассмотрения жалоб на решения

и действия (бездействие) администрации

сельского поселения Лямина и

муниципальных служащих администрации

сельского поселения Лямина

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением 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. Утвердить порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Лямина и муниципальных служащих администрации сельского поселения Лямина согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Лямина.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на главу сельского поселения Лямина.

Глава сельского поселения Лямина А. А. Мальгинов

Приложение к постановлению

администрации сельского

поселения Лямина

от «31» января 2014 года № 1

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Лямина и муниципальных служащих администрации сельского поселения Лямина

1. Настоящий порядок определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения Лямина и муниципальных служащих администрации сельского поселения Лямина при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалобы).

Действие настоящего порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Жалоба подается в администрацию сельского поселения Лямина, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество муниципального служащего администрации сельского поселения Лямина (далее - муниципальный служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения Лямина, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения Лямина, муниципального служащего.

4. 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.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистом администрации сельского поселения Лямина ответственным за делопроизводство.

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.

6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 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. Адрес официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Лямина: [www.sp](http://www.sp)-lyamina.ru.

7. Жалоба рассматривается главой сельского поселения Лямина. При отсутствии главы сельского поселения Лямина, жалоба подается заместителю главы сельского поселения Лямина, и рассматривается им в соответствии с настоящим порядком.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, ХМАО – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, ХМАО – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ХМАО – Югры, муниципальными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, ХМАО – Югры, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации сельского поселения Лямина или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

9. 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 глава сельского поселения Лямина незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

10. Администрация сельского поселения Лямина обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Лямина, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Лямина;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Лямина, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

11. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Лямина, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации сельского поселения Лямина, муниципального служащего 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с ч. 7 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» глава сельского поселения Лямина принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы глава сельского поселения Лямина принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем, 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 признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой сельского поселения Лямина. При отсутствии главы сельского поселения Лямина, результат рассмотрения жалобы подписывается заместителем главы сельского поселения Лямина.

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 главы сельского поселения Лямина, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

16. Глава сельского поселения Лямина 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.

17. Глава сельского поселения Лямина либо заместитель главы сельского поселения Лямина вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), 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.