

Администрация Мордовского
муниципального округа
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2024

р.п. Мордово

№132

Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мордовского муниципального округа, должностных лиц администрации муниципального округа, муниципальных служащих администрации муниципального округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

В соответствии с частью 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Установить особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального округа, должностных лиц администрации муниципального округа, муниципальных служащих администрации муниципального округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 19.07.2019 № 370 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района, муниципальных служащих администрации района, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Новая жизнь», на сайте сетевого издания «РИА ТОП68» (www.top68.ru) и на официальном сайте администрации округа в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа С.В. Ковешникова.

Глава Мордовского
муниципального округа

С.В.Манн

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мордовского муниципального округа, должностных лиц администрации муниципального округа, муниципальных служащих администрации муниципального округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — особенности)

1. Жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации Мордовского муниципального округа (далее – орган, представляющий муниципальные услуги), должностных лиц администрации муниципального округа, муниципальных служащих администрации муниципального округа, предоставляющих муниципальные услуги (далее – муниципальные служащие), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), учредителем которого является администрация муниципального округа, работников МФЦ, рассматриваются в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) с учетом настоящих особенностей.

Основные понятия, используемые в настоящих особенностях, применяются в том же значении, в котором они используются в Федеральном законе №210-ФЗ.

2. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ обеспечивают:

2.1. наделение должностных лиц (работников) полномочиями по рассмотрению жалоб;

2.2. оснащение мест приема жалоб;

2.3. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на своих официальных сайтах, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области»;

2.4. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, в

том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

2.5. заключение соглашений о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальные услуги (далее - соглашение о взаимодействии), в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

2.6. формирование и представление ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в администрацию муниципального округа отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб). Информация о полученных и рассмотренных жалобах поступает в организационный отдел администрации муниципального округа для анализа и обобщения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается на рассмотрение:

3.1. в администрацию муниципального округа — в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, не являющегося его руководителем, либо муниципального служащего;

3.2. руководителю МФЦ — в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника МФЦ.

4. При подаче жалобы лично заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи жалобы через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должности должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, предоставляющего услугу, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

6. Жалоба подлежит регистрации в день её поступления. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие

решения по жалобе, указанный орган, МФЦ соответственно регистрируют и направляют жалобу не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации в администрацию муниципального округа, информируя в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, соответствующим должностным лицом администрации муниципального округа.

8. В ответе заявителю указываются:

8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

8.3. фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя (для физического лица) или наименование заявителя (для юридического лица);

8.4. основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

8.5. принятое по жалобе решение;

8.6. иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

9. В случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, а также подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в удовлетворении жалобы отказывается.

В иных случаях решение по жалобе принимается в соответствии с действующим законодательством и настоящими особенностями.

10. Жалоба, рассмотрение которой относится к компетенции администрации муниципального округа, поступившая в администрацию муниципального округа, регистрируется в день её поступления и не позднее следующего рабочего дня после дня её регистрации направляется главе муниципального округа, а в случае обжалования решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ об отказе в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в день поступления жалобы.

11. Глава муниципального округа в течение 1 рабочего дня со дня получения жалобы, рассмотрение которой относится к компетенции администрации муниципального округа, направляет её заместителю главы администрации муниципального округа, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность органа, решение, действие (бездействие) руководителя которого обжалуется.

12. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу,

решение и действие (бездействие) которого обжалуется, направляет в администрацию муниципального округа пояснения по жалобе, в которых излагается обоснование законности обжалуемого решения и действия (бездействия) с приложением копий подтверждающих документов (при их наличии), либо информацию об отмене обжалуемого решения с приложением копии принятого решения в течение 3 рабочих дней после дня получения жалобы, рассмотрение которой относится к компетенции администрации муниципального округа, а в случае обжалования решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 1 рабочего дня после дня получения указанной жалобы.

13. Организационный отдел администрации муниципального округа после анализа содержания жалобы, рассмотрение которой относится к компетенции администрации муниципального округа, пояснений по данной жалобе и копий подтверждающих документов (при их наличии) готовит проект ответа заявителю об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы. В случае удовлетворения жалобы в форме отмены решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, готовится проект постановления администрации муниципального округа об отмене обжалуемого решения. В пояснительной записке к проекту постановления администрации муниципального округа излагается информация о заявителе, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, существо жалобы, обоснование (позиция) руководителя органа, основания, по которым принято решение о необходимости удовлетворения жалобы.

Проект ответа заявителю об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы направляется на подпись главе муниципального округа.

14. В случае поступления жалобы на решение и действие (бездействие) МФЦ, глава муниципального округа в течение 1 рабочего дня со дня получения указанной жалобы направляет её руководителю МФЦ.

15. Руководитель МФЦ направляет в организационный отдел администрации муниципального округа пояснения по жалобе, в которых излагается обоснование законности обжалуемого решения и действия (бездействия) с приложением копий подтверждающих документов (при их наличии), в течение 3 рабочих дней после дня получения жалобы на решение и действие (бездействие) МФЦ. В случае обжалования решения и действия (бездействия) МФЦ об отказе в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 1 рабочего дня после дня получения указанной жалобы.

16. Организационный отдел администрации муниципального округа после анализа содержания жалобы на решение и действие (бездействие) МФЦ, пояснений по жалобе, приложенных документов (при их наличии), готовит проект ответа заявителю об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, который направляется на подпись главе муниципального округа.

