



**Администрация Верховажского муниципального округа
Вологодской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2023 26
от _____ № _____
с.Верховажье

Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, ее должностного лица либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, его работника при предоставлении муниципальных услуг

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь Уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, ее должностного лица либо муниципального служащего, а также МКУ «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Верховажского муниципального округа» либо его работника при предоставлении муниципальных услуг, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Создать комиссию по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг администрацией Верховажского муниципального округа Вологодской области или МКУ «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг Верховажского муниципального округа».

3. Утвердить положение о комиссии по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг администрацией Верховажского муниципального округа Вологодской области или МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Верховажского муниципального округа», согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа и размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (раздел «Администрация»).

**Глава Верховажского
муниципального округа**

А.В. Дубов

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 11.01.2023 года № 26

ПОРЯДОК

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, ее должностного лица либо муниципального служащего, а также МКУ «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Верховажского муниципального округа» либо его работника при предоставлении муниципальных услуг.
(далее - Порядок)**

1. Настоящий порядок направлен на обеспечение реализации заявителем права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Верховажского муниципального округа" либо его работников, предоставляющих муниципальные услуги.

Утверждаемый порядок не применяется в случае, если федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, а также процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в соответствии с настоящим порядком либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

2. Для целей настоящего порядка используются следующие понятия:

а) муниципальная услуга (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и

уставами муниципальных образований; а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами Вологодской области, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

б) заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", выраженным в устной, письменной или электронной формах;

в) муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Верховажского муниципального округа" (далее - МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме муниципального учреждения, отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченная на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна", учредителем которой является администрация Верховажского муниципального округа;

г) жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо его должностным лицом или муниципальным служащим, либо МФЦ или его работником при получении заявителем муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) 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, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Верховажского муниципального округа Вологодской области, либо МФЦ, либо учредителю МФЦ - в администрацию Верховажского муниципального округа Вологодской области.

5. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области подаются Главе Верховажского муниципального округа Вологодской области.

6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются его руководителю.

7. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

8. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Верховажского муниципального округа, должностного лица администрации Верховажского муниципального округа или муниципального служащего, может быть направлена:

а) по почте на адрес: 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30;

б) через многофункциональный центр;

в) по адресу электронной почты: 59Verkhovazhskij@r05.gov35.ru;

г) через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет: adm-verhov.ru;

д) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

е) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: www.gosuslugi.gov35.ru;

ё) принята при личном приеме заявителя.

9. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ или работника МФЦ может быть направлена:

а) по почте на адрес: 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Октябрьская, д. 4;

б) через официальный сайт многофункционального центра: mfc-verhov@yandex.ru;

в) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

г) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: www.gosuslugi.gov35.ru;

д) принята при личном приеме заявителя.

10. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица и (или) муниципального служащего администрации Великоустюгского муниципального округа; МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Верховажского муниципального округа, ее должностного лица либо муниципального служащего; МФЦ либо его работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Верховажского муниципального округа, ее должностного лица либо муниципального служащего; МФЦ либо его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

11. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий 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:

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

б) 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);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

12. Поступившая жалоба регистрируется главным специалистом приемной администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области или МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации последней в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

14. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Верховажского муниципального округа (далее - администрации округа) или МФЦ в приеме 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 ее регистрации.

15. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации округа рассматривается Главой Верховажского муниципального округа Вологодской области.

16. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

17. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, ее должностного или муниципального служащего, а также МФЦ рассматривается комиссией по рассмотрению жалоб.

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

а) 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 Вологодской области и муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

19. В случае установления (в ходе или по результатам рассмотрения жалобы) признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица комиссия по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 18 настоящего порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы должны быть указаны:

а) основания для принятия решения по жалобе;

б) принятое по жалобе решение;

в) сроки устранения выявленных нарушений, если жалоба признана обоснованной;

г) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

21. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда или арбитражного суда по жалобе 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 в соответствии с настоящим порядком в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

22. Случаи оставления жалобы без ответа:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

23. Документы и материалы по жалобам, рассмотренные комиссией по рассмотрению жалоб, хранятся в органах, предоставляющих муниципальные услуги.

24. Должностные лица, входящие в комиссию по рассмотрению жалоб, несут ответственность в соответствии со статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 11.01.2023 года № 26

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЖАЛОБ НА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА И МКУ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА" (ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)

1. Настоящим положением определяется порядок деятельности комиссии по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг администрацией Верховажского муниципального округа и МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Верховажского муниципального округа" (далее - комиссия), созданной в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Вологодской области, Уставом Верховажского муниципального района, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа Вологодской области и настоящим положением.

3. Основной задачей комиссии является рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации Верховажского муниципального округа, ее должностного лица или муниципального служащего, а также МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Верховажского муниципального округа" (далее - жалоба).

4. Основанием для проведения заседания комиссии является поступление жалобы Главе Верховажского муниципального округа Вологодской области или в администрацию Верховажского муниципального округа Вологодской области.

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Состав комиссии и изменения в него, утверждаются распоряжением администрации Верховажского муниципального округа.

6. Организация работы комиссии возлагается на председателя комиссии. Председатель комиссии при поступлении к нему жалобы в течение двух рабочих дней назначает дату заседания комиссии.

7. Заседание комиссии проводится в присутствии Главы Верховажского муниципального округа (далее – Глава округа). В случае неявки Главы округа без уважительных причин комиссия принимает решение о возможности (невозможности) рассмотрения жалобы в его отсутствие. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены

8. На заседании комиссии заслушиваются пояснения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг по существу жалобы, рассматриваются материалы по существу предъявленных доводов, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) при предоставлении муниципальной услуги, а также иные дополнительные документы (при наличии).

9. По результатам рассмотрения жалобы оформляется протокол, который подписывается членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

10. В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) дата заседания комиссии, фамилии, имена и отчества членов комиссии;
- б) суть жалобы;
- в) содержание пояснений должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и других членов комиссии по жалобе;
- г) фамилии, имена и отчества (последнее при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- д) результаты голосования;
- е) решение по существу жалобы и обоснование его принятия;
- ё) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также рекомендации комиссии о привлечении лица, допустившего нарушения при предоставлении муниципальной услуги, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

11. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

12. Решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы принимается Главой округа. Решение комиссии носит рекомендательный характер для Главы округа.

13. Председатель комиссии:

- а) руководит деятельностью комиссии и председательствует на заседаниях;
- б) контролирует подготовку материалов и документов к заседаниям комиссии;
- в) несет персональную ответственность за выполнение возложенной на комиссию задачи.

14. Секретарь комиссии:

а) организует проведение заседаний, в том числе своевременно обеспечивает подготовку и направление членам комиссии необходимых материалов и документов по существу рассматриваемой жалобы;

б) формирует проект повестки дня заседания комиссии, порядка его проведения и представляет на утверждение председателю комиссии;

в) информирует членов комиссии об очередном заседании;

г) ведет и оформляет протокол, представляет его на утверждение лицу, председательствующему на заседании комиссии.

15. Член комиссии имеет право:

а) получать информацию от председателя и секретаря комиссии по рассматриваемому вопросу;

б) представлять свое мнение по обсуждаемому вопросу в письменном виде, если он не может участвовать в заседании комиссии.

16. Члены комиссии вносят предложения по повестке дня заседания комиссии и порядку обсуждения вопросов.

17. Заседания комиссии проводятся при появлении основания для ее проведения.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.