Краснодарский краЙ

Новопокровский район

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 сентября 2018 года № 213 ст. Новопокровская

**Об утверждении порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, должностного лица либо муниципального служащего администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, отраслевых (функциональных) органов администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, должностных лиц отраслевых (функциональных) органов администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, предоставляющих муниципальные услуги, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

В целях реализации положения части 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Новопокровского сельского поселения Новопокровского района постановляет:

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, должностного лица либо муниципального служащего администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, отраслевых (функциональных) органов администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, должностных лиц отраслевых (функциональных) органов администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, предоставляющих муниципальные услуги, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников утвердить (прилагается).

2. Отделу по общим и правовым вопросам администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района (Васильева) обеспечить обнародование настоящего постановления в установленном порядке и его размещение на официальном сайте администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального обнародования.

Глава

Новопокровского сельского поселения

Новопокровского района

А.В. Свитенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новопокровского сельского поселения

Новопокровского района

от 28.09.2018 № 213

**Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, должностного лица либо муниципального служащего администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, отраслевых (функциональных) органов администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, должностных лиц отраслевых (функциональных) органов администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, предоставляющих муниципальные услуги, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, должностного лица либо муниципального служащего администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, отраслевых (функциональных) органов администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, должностных лиц отраслевых (функциональных) органов администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, предоставляющих муниципальные услуги, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, илиих работников(далее- Порядок)определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, должностного лица либо муниципального служащего администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, отраслевых (функциональных) органов администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, должностных лиц отраслевых (функциональных) органов администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, предоставляющих муниципальные услуги, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

1.2. Порядок разработан в соответствии с требованиями положения части 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направлен на обеспечение реализации прав физических и юридических лиц на досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района(далее – Администрация), должностных лиц Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц отраслевых (функциональных) органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих Администрации, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ).

Положения настоящего Порядка не применяются в случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района(далее – Администрация), должностных лиц Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц отраслевых (функциональных) органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих Администрации, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

1.4. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, отраслевыми (функциональными) органами администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальных услуг (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализациифункций отраслевых (функциональных) органов администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местногозначения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом Новопокровского сельского поселения Новопокровского района;

2) орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрация, отраслевые (функциональные) органы администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, предоставляющие муниципальные услуги, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги);

3) должностное лицо - должностное лицо администрации, отраслевых (функциональных) органов администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, предоставляющих муниципальные услуги, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, уполномоченное на прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

4) 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, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги или предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрахпри однократном обращении заявителя, в том числе выраженной в устной, письменной или электронной форме;

5) жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее — жалоба) — требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересовзаявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.5.Уполномоченным органом по рассмотрению жалоб заявителей на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, является Администрация.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) администрации Новопокровского

сельского поселения Новопокровского района, должностного лица либо муниципального служащего администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, отраслевых (функциональных) органов администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, должностных лиц отраслевых (функциональных) органов администрации Новопокровского

сельского поселения Новопокровского района, предоставляющих муниципальные услуги, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставлениямуниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного встатье15.1Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо в Администрацию, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте по адресу: 353020, Краснодарский край, Новопокровский район, станица Новопокровская, улица Ленина, дом 110, через МФЦ,расположенный по адресу: 353020, Краснодарский край, Новопокровский район, станица Новопокровская, улица Ленина, дом 113, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: Администрации - novpos@mail.ru, или МФЦ - mfc@mfc.krasnodar.ru, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, http://www.novopokrovskaya.org, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте по официальному адресуэтих организаций либо по адресу Администрации: 353020, Краснодарский край, Новопокровский район, станица Новопокровская, улица Ленина, дом 110, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресуэтих организацийлибо по электронному адресу Администрации: novpos@mail.ru, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

3.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 3.8 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.

3.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.6. 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, 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 порядке, установленном настоящим Порядком, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

3.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 3.1 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган 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 жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

3.8. 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 (при наличии) 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.

3.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в течение одного календарного дня с момента поступления специалистом, ответственным за ведение документооборота, и не позднее следующего дня со дня регистрации передается должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

3.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

3.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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, либо муниципального служащего, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

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, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3.12. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальныхслужащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, наедином портале государственных и муниципальных услуг либо региональном портале государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

3.13.По результатам рассмотрения жалобы в соответствии счастью 7 статьи 11.2Федерального закона 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальнойуслуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

3.14.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобубезответав случаях и порядке, предусмотренныхстатьей 11Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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 если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.13настоящего Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанногоэлектронной подписьюуполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

4. Особенности рассмотрения жалобы заявителя на решение

руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Жалоба на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

4.2. Рассмотрение жалобы в Администрации осуществляют должностные лица определенные правовым актом Администрации (далее - Комиссия).

4.3. При рассмотрении жалобы Комиссией запрашивается в органе, предоставляющем муниципальную услугу, копия решения руководителя, которое обжалуется, а также материалы и информация, послужившие основанием для принятия данного решения.

Запрос Комиссии, поступивший в орган, предоставляющий муниципальную услугу, регистрируется в день его поступления.

4.4. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, получивший запрос Комиссии в связи с рассмотрением жалобы, в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса обеспечивает направление запрашиваемой информации и материалов в бумажном виде в адрес Комиссии, а также в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в запросе.

В случае если Комиссией запрашиваются материалы и информация, связанные с обжалованием действия руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, срок направления в адрес Комиссии запрашиваемых материалов и информации составляет один рабочий день со дня регистрации запроса.

4.5. По результатам рассмотрения жалобы Комиссией подготавливается проект решения в соответствии с пунктом 3.15 настоящего Порядка об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, которое передается заместителю главыАдминистрации, курирующего деятельность органа предоставляющего муниципальную услугу, решение руководителя которого обжалуется, для подписания и направления в адрес заявителя.

В случае временного отсутствия заместителя главы Администрации (в связи с командировкой, отпуском, временной нетрудоспособностью и другим), курирующего деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение руководителя которого обжалуется, Комиссия передает проект решения заместителю главы Администрации, временно осуществляющему в соответствии с правовым актом Администрации, его полномочия.

4.6. Одновременно с проектом решения об удовлетворении жалобы Комиссией подготавливается проект предписания на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, за подписью курирующего заместителя главы Администрации, которое должно содержать выявленные нарушения при принятии руководителем органа, предоставляющего муниципальные услуги, решения, а также срок для устранения выявленных нарушений.

4.7. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, получивший предписание:

принимает исчерпывающие меры по устранению указанных в предписании нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальную услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания предписания курирующим заместителем главы Администрации;

уведомляет в установленный срок курирующего заместителя главы Администрации и Комиссию о выполнении предписания.

5. Заключительные положения

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальными служащими, в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в Администрацию, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,официального сайтаАдминистрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый порталгосударственных и муниципальных услуг (функций)»,Порталагосударственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

5.4. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Положения настоящего Порядка, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Главный специалист отдела

по общим и правовым вопросам

О.Н.Васильева