

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАДУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 \_\_11.01.2023\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_25\_\_\_

р.п. Кадуй

 **Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения**

 **и действия (бездействие) органов и структурных подразделений**

 **Администрации Кадуйского муниципального округа,**

 **её должностных лиц и муниципальных служащих**

В соответствии с частью 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений Администрации Кадуйского муниципального округа, её должностных лиц и муниципальных служащих согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кадуйского муниципального района от 25.01.2013 года № 33 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Кадуйской районной газете «Наше время» и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Кадуйского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Кадуйского

муниципального округа

Вологодской области С.А. Грачева

 УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Кадуйского муниципального округа Вологодской области

от ­­­­\_11.01.2023­­­­\_\_\_ № \_25\_\_\_

**Порядок**

**подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)**

**Администрации Кадуйского муниципального округа, её должностных лиц и муниципальных служащих**

1. Настоящий Порядок определяет особенности процедуры подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений Администрации Кадуйского муниципального округа (далее – Администрация), её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалоба).
2. 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).
3. Жалоба подается в орган или структурное подразделение Администрации (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), а в случае подачи жалобы на решение, приятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу – Главе Кадуйского муниципального округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.
4. Жалоба должна содержать:
5. наименование органа или структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
6. 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;
7. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа или структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
8. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
9. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу.
10. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем на официальный сайт органов местного самоуправления Кадуйского муниципального района в сети «Интернет», а также через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.
12. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
13. В случае, если принятие решения по жалобе, поданной заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу не входит в его компетенцию, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируется заявитель о перенаправлении жалобы.
14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы 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 (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
15. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
16. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
17. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
18. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
19. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
20. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
21. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
22. отказ органа или структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.
23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
24. Органы и структурные подразделения Администрации, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:
25. оснащение мест приёма жалоб;
26. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Кадуйского муниципального района в сети «Интернет»;
27. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальной служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

 14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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 5 рабочих дней со дня её регистрации.

 15. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами либо об отказе в её удовлетворении.

 При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

 17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
4. основания для принятия решения по жалобе;
5. принятое по жалобе решение;
6. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

18.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу либо Главой Кадуйского муниципального округа. 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
2. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
3. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
6. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
7. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.