**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«19» октября 2016 г. п. Кропоткин 68-п**

**Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения**

**жалоб на решения и действия (бездействие) органов**

**местного самоуправления Кропоткинского городского**

**поселения, предоставляющих муниципальные услуги,**

**и их должностных лиц, муниципальных служащих**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 03.07.2016), 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», руководствуясь Уставом Кропоткинского муниципального образования, администрация Кропоткинского городского ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#sub_9991) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Кропоткинского городского поселения, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих.

2. Органам местного самоуправления Кропоткинского городского поселения, должностным лицам, муниципальным служащим, предоставляющим муниципальные услуги, в срок до 30 ноября 2016 года подготовить проекты муниципальных правовых актов о внесении изменений в правовые акты об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг для приведения в соответствие с настоящим постановлением;

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Кропоткин» и разместить на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения - (http//:администрация-кропоткин.рф).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document?id=43952933&sub=0).

Глава Кропоткинского

муниципального образования В.А. Данилов

Утвержден

постановлением администрации

Кропоткинского городского поселения

от «19» октября 2016 г. № 68-п

**Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Кропоткинского городского поселения, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Кропоткинского городского поселения при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - муниципальных услуг), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органов местного самоуправления Кропоткинского городского поселения, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалобы).

2. Действие настоящего Порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Жалоба подается в Администрацию Кропоткинского городского поселения, предоставляющую муниципальные услуги (далее - орган) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

4. В жалобе в обязательном порядке указывается:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу,

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя 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 которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Прием и регистрация жалоб, поданных в письменной форме, осуществляется главным специалистом по организационно-правовой работе Администрации Кропоткинского городского поселения. Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации передается Главе администрации Кропоткинского городского поселения для принятия решения по ней, о чем в письменной форме информируется заявитель.

7. Время приема жалоб: ежедневно с 08:00 до 16:15 часов, кроме субботы и воскресенья, по адресу: 666940, Иркутская область, Бодайбинский район, п. Кропоткин, ул. Ленина д. 9.

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.

8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации Кропоткинского городского поселения по адресу: [www.администрация-кропоткин.рф](http://www.администрация-кропоткин.рф) (интернет-приемная), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на адрес электронной почты Администрации Кропоткинского городского поселения: [kropotkin.adm@yandex.ru](mailto:kropotkin.adm@yandex.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5](#bookmark2) 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.

9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

10. В случае, если жалоба подана заявителем в Администрацию Кропоткинского городского поселения, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 9](#bookmark3) настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация 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.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, 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.

12. Жалоба рассматривается Главой администрации Кропоткинского городского поселения или главным специалистом по организационно-правовой работе.

Заявитель имеет право также обратиться с жалобой к Главе администрации Кропоткинского городского поселения, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

13. 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 должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

14. Администрация Кропоткинского городского поселения обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления Кропоткинского городского поселения и их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;

в) 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;

г) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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 органа, 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 ее регистрации.

16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица, муниципального служащего.

При удовлетворении жалобы, уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо, муниципальный служащий 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.

17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой администрации Кропоткинского городского поселения и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации Кропоткинского городского поселения.

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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, муниципальный служащий отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, муниципальный служащий вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.