



**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

3 марта 2015 года № 97  
с. Альменево

**Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Альменевского района, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Альменевского района**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация Альменевского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Альменевского района, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Альменевского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Альменевского района Курганской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Альменевского района Волкова С.А.

Глава Альменевского района

Д.Я. Сулейманов

Приложение к постановлению  
Администрации Альменевского района  
от 03.03.2015 г. № 97  
"Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на  
решения и действия (бездействие) Администрации  
Альменевского района, должностных лиц и муниципальных  
служащих Администрации Альменевского района"

**ОСОБЕННОСТИ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ  
НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ  
АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА**

1. Настоящие особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Альменевского района, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Альменевского района (далее - Особенности) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") направлены на определение особенностей процедуры подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Альменевского района, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Альменевского района при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалоба).

2. Действие настоящих Особенности распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Жалоба подается в Администрацию Альменевского района, предоставляющая муниципальные услуги (далее - отделы, предоставляющие муниципальные услуги), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации Альменевского района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего Администрации Альменевского района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего Администрации Альменевского района. 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,

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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.

7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Администрации Альменевского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

8. 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.

9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Курганской области (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение отдел, предоставляющего муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Альменевского района (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 Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", настоящими Особенности Администрацией Альменевского района.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области 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, Курганской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;
- 7) отказ отдела, 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.

11. В отделах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", настоящих Особенности;

12. 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.

13. Отделы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отделов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Альменевского района посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации Альменевского района;

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

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

14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение отдел, предоставляющий муниципальные услуги 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.

15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение отдел, предоставляющий муниципальные услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение отдел, предоставляющий муниципальные услуги 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.

17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование отдела, 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 уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела, предоставляющего муниципальные услуги.

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 отдела, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы отдел, предоставляющий муниципальные услуги отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", настоящих Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы отдел, предоставляющий муниципальные услуги вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Управляющий делами  
Администрации Альменевского района

С.А. Волков