# Администрация муниципального района

# "Юхновский район"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2021 № 327

**Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального района « Юхновский район», ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих**

В соответствии со ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) Федерации», Уставом муниципального образования муниципальный район «Юхновский район», администрация МР «Юхновский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального района «Юхновский район», ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих
2. Отделу организационно- контрольной, кадровой работы, взаимодействия с поселениями и представительными органами администрации МР « Юхновский район» довести настоящее постановление до руководителей подразделений администрации МР « Юхновский район», находящихся в подчинении и участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете « Юхновские вести»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации МР « Юхновский район» Финогенову Т.В.

**Глава администрации**

**муниципального района М.А. Ковалева**

**Положение**

**об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МР « Юхновский район», ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N [131-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) "[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) Федерации", [муниципального](http://bd-registr2:8081/content/act/7bd1a560-99de-4574-9f9e-d8cedc3c486b.doc) района « Юхновский район» и устанавливает особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МР « Юхновский район», (далее - Администрация), ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.2. Понятия, содержащиеся в настоящем Положении, используются в значениях, указанных в Федеральном законе.

**2. Особенности**

**подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МР « Юхновский район», ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги,**

**их должностных лиц и муниципальных служащих**

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МР « Юхновский район».

2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации МР « Юхновский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.3. Жалобы регистрируются в отделе организационно-контрольной работы в рабочие дни с понедельника по четверг - с 08.00 до 17.15, пятница - с 08.00 до 16.00 (обед - с 13.00 до 14.00), и в день регистрации передаются на рассмотрение в следующем порядке:

1) жалобы на решения, принятые Главой администрации МР « Юхновский район», его действия (бездействие) рассматриваются представительным органом МО « Юхновский район»

2) жалобы на решения и действия (бездействие) заместителей Главы администрации МР « Юхновский район», рассматриваются непосредственно Главой администрации МР « Юхновский район».

3) жалобы на решения, действия (бездействие) структурных подразделений администрации МР « Юхновский район», их руководителей, а также решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, рассматриваются заместителями Главы администрации МР « Юхновский район», курирующими соответствующее направление муниципальных услуг.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации МР «Юхновский район», ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, рассматривается в следующем порядке:

1) в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы;

2) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в случае отказа структурного подразделения или должностного лица и (или) муниципального служащего, предоставляющего услугу, в принятии документов у заявителя или исправлении допущенной ошибки (опечатки), а также нарушения сроков исправления допущенной ошибки (опечатки), в соответствии с п.6 ст. 11.2 вышеуказанного Федерального закона.

 4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

4.1. 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 (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 которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5. По результатам рассмотрения жалобы представительный орган МО «Юхновский район», Глава администрации МР «Юхновский район» (заместитель Главы администрации МР « Юхновский район», курирующий соответствующее направление муниципальных услуг), принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, и в пределах сроков, установленных п. 3 настоящего положения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное настоящим положением полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.