



АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 ноября 2017 г.

г. Дальнегорск

№ 682-па

**Об утверждении положения об особенностях
подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении
администрацией Дальнегорского городского округа
муниципальных услуг**

В соответствии с частью 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Дальнегорского городского округа, администрация Дальнегорского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении администрацией Дальнегорского городского округа муниципальных услуг.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовое слово» и разместить на официальном сайте Дальнегорского городского округа.

И.о. Главы Дальнегорского
городского округа



В.Н. Колосков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Дальнегорского городского округа
от 16.11.2017 № 682-па

**Положение
об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении
администрацией Дальнегорского городского округа муниципальных услуг**

1. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Дальнегорского городского округа, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг подаются в администрацию Дальнегорского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае если муниципальная услуга предоставляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг или с его участием), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Дальнегорского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Дальнегорского городского округа.

3. 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. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Дальнегорского городского округа в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 6 настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

8. При поступлении жалобы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг он обеспечивает ее передачу в администрацию Дальнегорского городского округа не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления администрация Дальнегорского городского округа незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

10. Должностные лица администрации Дальнегорского городского округа, уполномоченные на рассмотрение жалобы, устанавливаются административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

11. Жалоба, поступившая в администрацию Дальнегорского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Дальнегорского городского округа, должностного лица администрации Дальнегорского городского округа 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.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Дальнегорского городского округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Дальнегорского городского округа 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

12. Мотивированный 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.

13. Администрация Дальнегорского городского округа обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Дальнегорского городского округа, её должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Дальнегорского городского округа, её должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.