

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАВАЛЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.05.2018 пгт Кавалерово №95

**[Об утверждении досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, администрации Кавалеровского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кавалеровского муниципального района](garantF1://70116748.0)**

# В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Кавалеровского муниципального района, администрация Кавалеровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, администрации Кавалеровского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кавалеровского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кавалеровского муниципального района от 04.09.2012 года №476 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих».

3. Организационно - правовому отделу администрации Кавалеровского муниципального района разместить данное постановление на официальном сайте администрации Кавалеровского муниципального района и опубликовать в бюллетене органа местного самоуправления Кавалеровского муниципального района «Кавалеровские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кавалеровского муниципального района Шпиль И.А.

Глава Кавалеровского муниципального

района – глава администрации

Кавалеровского муниципального района С.Р. Гавриков

Копия верна

Начальник организационно-

правового отдела О.В. Лада

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кавалеровского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_\_

**Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, администрации Кавалеровского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кавалеровского муниципального района**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Кавалеровского муниципального района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кавалеровского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

2.1 нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

2.3 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации Кавалеровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

2.4 отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Кавалеровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

2.5 отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Кавалеровского муниципального района;

2.6 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Кавалеровского муниципального района;

2.7 отказа администрации Кавалеровского муниципального района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кавалеровского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

2.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

2.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами муниципального образования.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Кавалеровского муниципального района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кавалеровского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра – администрации Кавалеровского муниципального района.

3.1 Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

3.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

3.3 Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Кавалеровского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кавалеровского муниципального района подается в администрацию Кавалеровского муниципального района.

4. Личный прием заявителей производится главой администрации Кавалеровского муниципального района по адресу: 692413,Приморский край, Кавалеровский район, п. Кавалерово, ул. Арсеньева,104 согласно графику, размещенному на официальном сайте администрации Кавалеровского муниципального района.

5. В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. 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:

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

6.2 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);

7. При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Кавалеровского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

8. Жалоба должна содержать:

8.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

8.2 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;

8.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

8.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

9. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Кавалеровского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 3 Порядка, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

12. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 3 Порядка, принимают одно из следующих решений:

12.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Кавалеровского муниципального района, многофункциональным центром допущенных 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации Кавалеровского муниципального района;

12.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Кавалеровского муниципального района.

15. В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

16. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Кавалеровского муниципального района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Кавалеровского муниципального района, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

17. Должностные лица, указанные в пункте 3 Порядка, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

17.2 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

18. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 3 Порядка, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

19. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

20. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 3 Порядка, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

21. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

22. 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 преступления должностные лица, указанные в пункте 3 Порядка, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

23. Решения, действия (бездействие) администрации Кавалеровского муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административных регламентов, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Кавалеровского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.