

**Администрация**

**муниципального образования п. Андреевский**

 **Тюменского района Тюменской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04 октября 2019г. п. Андреевский № 28

Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования п. Андреевский, должностными лицами, муниципальными служащими Администрации муниципального образования п. Андреевский, предоставляющей муниципальные услуги

В соответствии с частью 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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", Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги" (в ред. от 19.08.2013 N 342-п):

1. Утвердить Порядок подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования п. Андреевский, должностными лицами, муниципальными служащими Администрации муниципального образования п. Андреевский, предоставляющими муниципальные услуги, согласно приложению.

2. Специалистам администрации муниципального образования п. Андреевский руководствоваться данным постановлением при рассмотрении жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, должностными лицами, муниципальными служащими и использовать федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3. Обнародовать настоящее постановление посредством размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией муниципального образования п. Андреевский и разместить его на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о главы администрации Р.Н. Хуснуллин

Приложение

к постановлению администрации

 муниципального образования

п. Андреевский

от 04.10.2019 № 28

**ПОРЯДОК**

**ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ НА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ П. АНДРЕЕВСКИЙ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ П. АНДРЕЕВСКИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

1. Настоящим Порядком в соответствии с частью 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливаются особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования п. Андреевский, должностными лицами, муниципальными служащими Администрации муниципального образования п. Андреевский, предоставляющими муниципальные услуги.

2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального образования п. Андреевский (далее - Администрация), должностным лицом, муниципальными служащими Администрации, предоставляющими муниципальные услуги, направляется Главе муниципального образования в письменной форме.

2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ведущим специалистом ответственным за регистрацию входящих исходящих документов.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством;

 а) портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) Обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

 б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

3. В случае поступления в Администрацию жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги другим органом местного самоуправления, исполнительным органом государственной власти Тюменской области, жалоба регистрируется в Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации направляется в орган местного самоуправления, предоставляющий соответствующую муниципальную (государственную) услугу, исполнительный орган государственной власти Тюменской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации.

Срок рассмотрения жалоб в Администрации в случаях их переадресации, предусмотренных настоящим пунктом, исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

4. В Администрации определяются должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и регистрацию жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка;

в) размещение в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных (государственных) услуг Администрацией, ее должностными лицами, муниципальными служащими, информацию о жалобах в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5. Поступившая в Администрацию жалоба на нарушение Администрацией порядка предоставления муниципальной (государственной) услуги подлежит рассмотрению Главой муниципального образования либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Глава муниципального образования либо уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу и рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, 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.

9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой муниципального образования или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, предоставляющим 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 Главы муниципального образования или уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1. 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 Глава муниципального образования либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в прокуратуру Тюменского района.
2. Особенности рассмотрения жалоб в зависимости от специфики предоставления определенной муниципальной услуги устанавливаются административным регламентом предоставления муниципальной услуги.