



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТЕНЬКОВСКИЙ РАЙОН

**ВОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 25.07.2014

г.ора Теньков

№ 1/13

**Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Теньковский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг**

Во исполнение части 4 статьи 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 118-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пункта 3 постановления Правительства Российской Федерации от 18 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, учреждений и организаций и федеральных органов исполнительной власти при предоставлении государственных услуг в российской сфере деятельности, и их должностных лиц, органов власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, государственных учреждений и муниципальных органов предоставления государственных и муниципальных услуг, и их работников, а также негосударственных органов предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, и **о с т а в л е н и ю**

1. Утвердить порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Теньковский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (прилагается).

2. Принять, утвердивши таким составлением администрация муниципального образования Теньковский район от 15 июля 2014 года № 462 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Теньковский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

3. Отделу общего и организационно-кадрового обеспечения администрации района министерства муниципального образования Теньковский район (Передова) обеспечить исполнение постановления.

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Теньковский район (Морозова) разместить постановление постановления на официальном сайте муниципального образования Теньковский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Теньковский район А.В. Мухомова.

6. Постановление вступает в силу со дня его образования.

Исполнительный обязанности главы  
муниципального образования  
Теньковский район

А.В. Патаев

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**УТВЕРЖДЕН**  
подписанным администрацией  
муниципального образования  
Темниковский район  
от 23.07.2018 № 218

**ПОРЯДОК**

**подписи и регистрации заявок на участие в действии (бездействие)  
администрации муниципального образования Темниковский район на  
достижениях лиц, муниципальных служащих,  
при предоставлении муниципальных услуг**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет обязанности подлин и рассмотрены заявок на участие в периоды предоставления муниципальных услуг, направленных в информационные ресурсы и действия (бездействия) администрации муниципального образования Темниковский район, должностных лиц администрации муниципального образования Темниковский район в муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

1.2. Заявка на участие в периоды предоставления государственной услуги, предоставляемой администрацией муниципального образования Темниковский район при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления федеральных законов и законов Краснодарского края, рассмотренных в соответствии с постановкой Порядка.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на заявки, указанные в пункте 1.1. и 1.2. настоящего Порядка, согласно с обязанностями требований Федерального закона от 27 июля 2018 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.4. Законные интересы Персона не применяются, в случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения заявок на участие в действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для исполнения, исполнения и подлин и регистрации указанных заявок.

1.5. Термины, использованные в настоящем Порядке:

муниципальная услуга, предоставляемая администрацией муниципального образования Темниковский район (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций администрации муниципального образования Темниковский район (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросу заявителей в соответствии с полномочиями по решению вопроса местного значения, установленными в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и решениями муниципального образования Темниковский район, в том числе в пределах полномочий федеральных законов № 210-ФЗ при осуществлении местного самоуправления на решение вопроса, не относящихся к вопросам местного значения, при осуществлении местного самоуправления на уровне в организационной форме государственного полномочия (на территории не в соответствии со статьёй 18 Федерального закона № 210-ФЗ), или на уровне самоуправления федеральными законами, при осуществлении исполнения на решение задач вопросов, не относящихся к вопросам местного самоуправления другим муниципальными образованиями, органами государственной власти и не включенных во их компетенцию федеральными законами и законами Краснодарского края, в случае принятия муниципальных органов или муниципального образования Темниковский район в реализации задач края;

лицо (управление) администрации муниципального образования Темниковский район, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, - управлений (функциональный) орган администрации муниципального образования Темниковский район, через который предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с его компетенцией;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственными органами и их территориальными органами, органами государственного исполнительного фонда и их территориальными органами, органами местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, организации в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - приемником организации), или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), в зависимости от муниципальной услуги, в том числе и портал, установленный статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, направленными в устной, письменной или электронной форме;

должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, - должностные лица администрации муниципального образования Темниковский район, уполномоченные лицами муниципального образования Темниковский район на время и рассмотрение заявок и исполнения и требованиями постановки Порядка, направленных заявок и уведомлений на их рассмотрение орган и (или) приемником в соответствии с объемом 2 пункта 2.15 постановления Порядка;

заявка - форма заявки или его законного представителя и

информация или иные сведения при или помимо участия заявителя в приеме, предоставлении муниципальной услуги, деятельности лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при получении данных заявителем муниципальной услуги.

1.4. Жалоба подается рассмотрению бесплатно.

**2. Составление и подача в рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействия) органов муниципальной администрации Тамбовской области и их должностных лиц, муниципальных служащих**

2.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решение, принятое главой муниципальной администрации Тамбовской области рассмотряется непосредственно главой муниципальной администрации Тамбовской области.

2.2. Жалоба на решение или (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего при осуществлении в отношении заявителя или и иных лиц полномочий административной, исполнительно-судебных государственных органов, органов, включенных в государственную систему органов исполнительной власти Тамбовской области Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Гражданско-правового кодекса Российской Федерации, может быть подана также лицами в порядке, установленном постановлением Правительства, либо в порядке, установленном муниципальными законодательствами Российской Федерации, в автономный орган.

2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого 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 должны быть направлены ответ заявителю (и ответственные лица, если жалоба направлена способом, указанным в подпункте «г» пункта 2.3 настоящего Порядка);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) данные, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

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

2.4. Жалоба на решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, главы муниципального образования Тамбовской области, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Порядка, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подает заявление при получении муниципальной услуги, включая периоды его отсутствия, либо в месте, где заявитель получил решение указанной муниципальной услуги).

Прием приема жалоб должен осуществляться в порядке предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также подана заявителем в общедоступном пункте муниципальной администрации Тамбовской области, расположенном по адресу: Крапивинский край, Тамбовский район, г.Тамбовка, ул.Крылья, 103, кабинет № 7, часы приема ежедневно, кроме пятницы и выходных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте: ул. Крылья, д. 103, г. Тамбовка, 312500.

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

- а) официального сайта муниципальной администрации Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.tambovregion.ru](http://www.tambovregion.ru) раздел «Формуляры приема» главы МО Тамбовской области;
  - б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
  - в) государственной информационной системы Крапивинского края «Портал государственных и муниципальных услуг Крапивинского края» (далее - Региональный портал) <http://prrp.krasnoyarsk.ru>;
  - г) портал федеральной государственной информационной системы «Общероссийский портал государственных (муниципальных) администраций субъектов и органов (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими» (далее - портал государственной администрации) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 2.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя, представляются документы, подтверждающие его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. В случае если жалоба подается через представителя физического или юридического лица, такая представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) информация в соответствии с законодательством Российской Федерации достоверность (для физических лиц);

б) информация в соответствии с законодательством Российской Федерации достоверности, заверенная печатью (для физических) заявителем и подписанная руководителем заявителя или руководителем того государственного органа (для юридических лиц);

в) если решение о признании или об отмене либо признании о признании физического лица не дееспособным, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правами действовать от имени заявителя без дееспособности.

1.9. При подаче жалобы в электронном виде документа, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, под которой подразумевается квалифицированная Российская Федерация, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

1.10. 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) требования у заявителя документа, не предусмотренного нормативным правовым актом Российской Федерации, нормативным правовым актом Краснодарского края, нормативным актом муниципального образования Тамбовский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативным правовым актом Российской Федерации, нормативным правовым актом Краснодарского края, нормативным актом муниципального образования Тамбовский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основным заявителем по процедуре формирования информации и принятия в соответствии с актом законодательства муниципального образования актом Российской Федерации, актом Краснодарского края, нормативным актом муниципального образования Тамбовский район;

6) требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги платно, не предусмотренных федеральным законом, нормативным актом законодательства муниципального образования актом Российской Федерации, актом Краснодарского края и нормативным актом муниципального образования Тамбовский район;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу,

делавшего лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в направлении документов или сведений и способов в частности в результате предоставления муниципальной услуги документов либо нарушении установленных сроков таких действий;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основным заявителем по процедуре формирования информации и принятия в соответствии с актом законодательства муниципального образования актом Российской Федерации, актом Краснодарского края, нормативным актом муниципального образования Тамбовский район.

1.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

а) рассмотреть срок приема жалоб;

б) информировать заявителя в порядке обязанности решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, делавшего лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством размещения информации на сайте в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Тамбовский район, на Едином портале, на Региональном портале;

в) осуществлять прием заявителей в порядке обязанности решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, делавшего лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) исполнять обязанности в соответствии с частью 3 статьи 10 Федерального закона от 02.02.2012 № 27-ФЗ «О доступности информации для населения».

1.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обращения заявителя в органе документов у заявителя либо нарушением установленных сроков и (или) способом или в случае обращения нарушены установленного срока таких действий – в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы увеличивается со дня регистрации такой жалобы, в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Порядка.

1.13. В случае подачи заявления жалоба через многофункциональный центр, многофункциональный центр, обязанность по приему и орган, предоставляющий муниципальную услугу, для ее рассмотрения в порядке и сроки, которые установлены законодательством о взаимодействии между многофункциональным центром и административной муниципальной образованием Тамбовский район, но не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. При этом срок рассмотрения жалобы увеличивается со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.14. При подаче жалобы в письменной форме в месте предоставления муниципальной услуги возможно по инициативе сторон рассмотреть жалобу на стороне стороны первого лица должностного лица, ответственного за предоставление услуги, указавшего наименование отдела (управления), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, дата поступления, и представляется подпись с указанием Ф.И.О. и должности лица, принявшего жалобу.

Жалоба, поступившая в отдел (управление), непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, подлежит направлению в отдел общего организационно-кадрового обслуживания управления делами администрации муниципального образования Тамбовской район в течение рабочего дня.

2.15. Жалоба, переданная отделом (управлением), непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром, а также полученная от заявителя при личном его обращении в исполнительный аппарат, по сути или в электронном виде, подлежит регистрации в отделе общего организационно-кадрового обслуживания управления делами администрации муниципального образования Тамбовской район по форме следующего из форм из поступившего рабочего дня.

В случае если жалоба подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а заявителем которой не является ни руководитель или заместитель в соответствии с требованиями пункта 1.1 настоящего Порядка, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации исполнителем должности либо направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организационно-кадровый, управленческий или функциональный центр, а в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы.

2.16. Зарегистрированная в отделе общего организационно-кадрового обслуживания управления делами администрации муниципального образования Тамбовской район жалоба в течение 1 рабочего дня передается главе муниципального образования Тамбовской район для направления должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы и подготовку текста ответа.

2.17. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 230-ФЗ, приказом, предоставляющим муниципальную услугу, принимается в форме письменного административного муниципального образования Тамбовской район, или из следующих вариантов:

а) жалоба удовлетворена, в том числе в форме отказа принятого решения, направлена директивам начальнику и жалоб в подлинном и результате предоставления муниципальной услуги документ, содержащий название данных средств, включая перечень на предметную организацию принятом актом Российской Федерации, принятом актом администрации городского округа, принятом актом муниципального образования Тамбовской район;

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную

услугу, применяет восстановительные меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результатов муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, или иной по установленному законодательством Российской Федерации;

б) в удовлетворении жалобы отказано;

2.18. По истечении дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 2.17 настоящего Порядка, заявителю должностным лицом, подлинным подлинником по рассмотрению жалоб, и подлинной форме направляется многофункциональный центр в результате рассмотрения жалобы.

2.19. По истечении указанного срока по результатам рассмотрения жалобы может быть подана новая жалоба, следующего из форм из поступившего рабочего дня, в форме электронного документа, подлинником электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, или который установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена отделом, указанным в подпункте а) пункта 2.6 настоящего Порядка, ответ заявителю направляется посредством системы государственного управления.

2.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотренной жалобой, должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) или должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая номера и должностное лицо, муниципальным служащим, решение или действие (бездействие) которого обжаловано;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основание для принятия решения по жалобе;

д) название по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба принята обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результатов муниципальной услуги;

ж) ссылка о порядке обжалования решения по жалобе заявителем.

2.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подготавливается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

2.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, наличия состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, подлинным подлинником по рассмотрению жалоб, первоначально направляет материалы в процедуру Тамбовской район.

2.23. Администрация муниципального образования Тамбовской район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) жалоба поступившая в течение срока решения суда, арбитражного суда по жалобе в том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласно пункта 1.4 настоящего Порядка;

а) наличие рисунка на корпусе, простого рисунка и соответствия с требованиями настоящих Правил в отношении того же изделия и по тому же предмету изделия.

1.14. Администрация муниципального образования Токмолинский район оказывает помощь без отчета в следующих случаях:

а) изделие в корпусе модифицирован либо assembled из частей, угроз жизни, здоровью и окружающей среде, а также чужим имуществу;

б) отсутствие возможности прикрепить какой-либо часть тела изделия, фактически, под, отчасти (при наличии) и (или) основной адрес заявителя, указанного на изделии.

1.15. Форма, предоставляющей муниципальную службу сообщает заявителю об изготовлении изделия без отчета и решение всех рабочих дел по делу регистрации изделия, в соответствии с пунктом 1.13 настоящих Правил.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Токмолинский район

А.В. Маматов