**Архангельская область**

**Пинежский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «СУРСКОЕ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

02 декабря 2019 г. № 20-п

с. Сура

**Об утверждении Положения о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО «Сурское», ее должностных лиц либо муниципальных служащих**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от

06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации», со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02.07.2012 № 508-32-ОЗ "О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении", руководствуясь Уставом МО «Сурское», администрация муниципального образования «Сурское»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО «Сурское», ее должностных лиц либо муниципальных служащих.
2. Опубликовать настоящее Постановление в Информационном бюллетене муниципального образования «Сурское», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Сурское» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Сурское» О.И.Мерзлая

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Постановлением**

**администрации МО «Сурское»**

**«02» декабря 2019 г. №20-п**

**Положение**

**о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения**

**и действия (бездействие) администрации МО «Сурское»,**

**ее должностных лиц либо муниципальных служащих**

**1. Общие положения**

Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право обратиться в администрацию с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, посредством почтовой связи или направить жалобу на адрес электронной почты администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подача жалобы осуществляется бесплатно.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или 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.

**2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации, уполномоченной организацией, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- приостановление 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

**3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалобы рассматриваются главой муниципального образования или специалистом администрации, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб.

1. **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в администрацию или в электронной форме на адрес электронной почты администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,   подлежит регистрации в журнале учёта жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и её должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования «Сурское» (далее – Журнал) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Администрация выдаёт расписку заявителю в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени её приёма.

Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является:

- представление жалобы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать её содержание;

- отсутствие в жалобе указания на фамилию, сведения о месте жительстве заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождении заявителя – юридического лица, по которым должен быть направлен ответ заявителю в письменной форме.

**5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба рассматривается главой администрации в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации.

 В случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

**6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения руководитель аппарата администрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении жалобы составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренный статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях и направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы, в установленном законодательством порядке.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления руководитель аппарата администрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, в установленном законодательством порядке.

**7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

**9. Право заявителя на получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Сурское» Пинежского муниципального района Архангельской области.