**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА КАЛМЫКИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УЛЬДЮЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 февраля 2020 года № 99 с. Ульдючины

**Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия**

В целях реализации положения части 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пункта 3 постановления Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» администрация Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

**постановляет:**

1. Утвердить Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия(прилагается).

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http:ульдючины.рф.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Ульдючинского

сельского муниципального образования

Республики Калмыкия (ахлачи) Б.И. Санзыров

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Ульдючинского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия

от 16.02.2020 № 99

**Порядок**

**подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее - Порядок) определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение установленных требований к предоставлению муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее- жалоба).

2. Действие настоящего Порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьей 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также настоящего Порядка не применяются.

3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом положений настоящего Порядка, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**II. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия,**

**предоставляющих муниципальные услуги**

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр жалоба передается в администрацию Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, предоставляющих муниципальную услугу, 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 или муниципального служащего администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия**,** предоставляющих муниципальную услугу.

6. К жалобе заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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:

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

2) оформленная в соответствие с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) 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 (для юридических лиц).

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 7 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, как органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия и рассматриваются непосредственно главой Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия .

10. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

11. Жалоба, поступившая в администрацию Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

12. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

13. По результатам рассмотрения жалобы 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.

При удовлетворении жалобы администрация Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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.

15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

19. Администрация Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

размещение сведений о жалобах и документах, в том числе решений по жалобам в федеральной государственной информационной системе.

20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.