**Российская Федерация, Республика Марий Эл,**

**Юринский муниципальный район**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Юркинской сельской администрации**

от 18 мая 2021 года № 22

**О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и**

**действия (бездействие) Юркинской сельской администрации,**

**её должностных лиц, муниципальных служащих**

В соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», Юркинская сельская администрация

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Юркинской сельской администрации,  
ее должностных лиц, муниципальных служащих.

1. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Юркинской сельской администрации и разместить на официальном сайте Юринского муниципального района в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (страничка – Юркинское сельское поселение).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Врио главы Юркинской сельской администрации Л.Л. Щербакова**

Утвержден

постановлением Юркинской

сельской администрации

от 18 мая 2021 г. № 22

**ПОРЯДОК**

**подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Юркинской сельской администрации, ее должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

1. Настоящий Порядок устанавливает особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Юркинской сельской администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалобы).

Действие настоящего Порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

2. Жалоба подается в Юркинскую сельскую администрацию (далее - администрация) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде; также жалоба может быть направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

3. Жалоба должна содержать информацию, предусмотренную частью 5 статьи 11.2. Федерального закона.

4. 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:

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

б) 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);

в) 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.

5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные  
в пункте 4 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.

6. Время приема жалоб администрацией должно совпадать  
со временем предоставления муниципальных услуг администрацией.

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

7. Жалоба рассматривается администрацией, предоставившей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации, ее должностного лица либо муниципальных служащих.

8. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию администрации в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и (или) организацию, при этом администрация в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в администрации.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Порядка не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

10. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона.

11. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

12. 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 должностное лицо администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

13. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

14. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, предусмотренных частью 7 статьи 11.2 Федерального закона.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](consultantplus://offline/ref=5FDC5C1FBE79D07E5EED878604064BD39301AF7744416E62657384A9E71E5948121274F6AB2EDA11196ACDB336E9F2D0D4F9FC6242w3v6O) статьи 11.2 Федерального закона, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ).

16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

17. В ответе указываются:

а) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации, 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.

18. Ответ подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

19. Администрация отказывают 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 настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

20. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

21. Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы  
без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_