



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
АДМІНІСТРАЦІЯ ЛЕНІНСЬКОГО РАЙОНУ
ЛЕНИН БОЛЮГІНІНЬ ІДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» марта 2017 г. № 161
пгт Ленино

*Об утверждении порядка подачи и рассмотрения
жалоб на решения и действия (бездействие)
должностных лиц, муниципальных служащих
Администрации Ленинского района*

В соответствии с частью 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Совета министров Республики Крым от 06 сентября 2016 года № 427 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Крым и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Крым, замещающих должности гражданской службы в исполнительных органах государственной власти»

1. Утвердить прилагаемый Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Ленинского района.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации
Ленинского района**

А.Д.Мачусский

**Порядок
подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)
должностных лиц, муниципальных служащих Администрации
Ленинского района**

1. Настоящий Порядок определяет особенности процедуры подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Ленинского района при предоставлении государственных и 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).
3. Жалоба подается в Администрацию Ленинского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.
4. Жалоба должна содержать:
 - 1) наименование структурного подразделения, предоставляющего государственную или муниципальную услугу (далее – услугу), должностного лица, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (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) структурного подразделения, предоставляющего услугу, его должностного лица;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения, предоставляющего услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом по вопросам делопроизводства, контроля, обращений граждан и информатизации Администрации Ленинского района. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

7. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации Ленинского района, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Ленинского района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг пгт. Ленино (далее — многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию Ленинского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Ленинского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается Администрацией Ленинского района в соответствии с настоящим Порядком.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Администрации Ленинского района.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым;
- 7) отказ структурного подразделения, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

10. 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 Администрация Ленинского района незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

11. Структурные подразделения, предоставляющие государственные или муниципальные услуги, обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Ленинского района посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных или муниципальных услуг, на официальном сайте;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Ленинского района, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- 5) формирование и представление ежеквартально в Главе Администрации Ленинского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

12. Жалоба, поступившая в Администрацию Ленинского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Ленинского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

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

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

15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- 3) фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Ленинского района

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации Ленинского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

17. Администрация Ленинского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

18. Администрация Ленинского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Руководитель аппарата
Администрации Ленинского района**

А.Касимова