|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ УСТЬ-КАНСКИЙ РАЙОН МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ УСТЬ-МУТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ** | |  | | --- | |  | | **АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН КАН-ООЗЫ АЙМАКТЫН МОТЫ-ООЗЫ JУРТТЫН МУНИЦИПАЛ ТӦЗӦЛМӦЗИНИҤ**  **АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ** | |  | |  |
| ПРОЕКТ | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ JOП** | | | |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_ |  | с. Усть-Мута | |

**Об утверждении Порядка подачи и**

**рассмотрения жалоб на решения**

**и действия (бездействие) органов**

**местного самоуправления Усть-Мутинского**

**сельского поселения и их должностных лиц,**

**муниципальных служащих.**

              В целях реализации главы 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", введенной Федеральным законом от 03.12.2011 №383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты  Российской Федерации», в соответствии с Уставом муниципального образования Усть-Мутинское сельское поселение **постановляет:**

1.  Утвердить Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления МО Усть-Мутинское сельское поселение  и их должностных лиц, муниципальных служащих.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на  сайте сельской администрации Усть-Мутинского сельского поселения.

3.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

  Глава Усть-Мутинского сельского поселения В.А. Тоедов.

Приложение № 1

к  Постановлению

 от \_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_

**Порядок**

**подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Усть-Мутинского сельского поселения и их должностных лиц, муниципальных служащих**

**1**. Настоящий Порядок устанавливает особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Усть-Канского сельского поселения и их должностных лиц, муниципальных служащих.

**2.**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) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

     4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, 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, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

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

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

**3.**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

   1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

    2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

    3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**4.**Жалоба должна содержать:

    1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,  муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 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.

**5.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

**6**. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

   1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

   2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**7**. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.