

**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра**

**муниципальное образование**

**городской округ город Пыть-Ях**

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 21.03.2019 № 83-па

О внесении изменения в

постановление администрации

города от 09.04.2018 № 55-па

«Об утверждении порядка

подачи и рассмотрения жалоб

при предоставлении муниципальных

услуг»

В соответствии с пунктом 4 статьи 11.2 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», внести в постановление администрации города от 09.04.2018 № 55-па «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг» следующее изменение:

1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2 Отделу по наградам, связям с общественными организациями и СМИ управления делами (О.В. Кулиш) опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник».

3 Отделу по информационным ресурсам (А.А. Мерзляков) разместить постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

4 Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5 Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города (направление деятельности – административно-правовые вопросы).

Глава города Пыть-Яха А.Н.Морозов

Приложение

к постановлению администрации

города Пыть-Яха

от 21.03.2019 № 83-па

Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг

1. Настоящий порядок определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) структурных подразделений администрации города Пыть-Яха и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, а также решения и действия многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, учредителем которого является администрация города, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - жалобы).

Действие Порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города, их должностных лиц, муниципальных служащих, руководителей и должностных лиц подведомственных администрации города организаций, предоставляющих муниципальные услуги, подается в адрес заместителей главы города, курирующих деятельность соответствующих структурных подразделений и организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подается в адрес заместителя главы города-председателя комитета по финансам. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подается в адрес руководителя многофункционального центра.

Жалобы рассматриваются указанными в настоящем пункте должностными лицами (далее - лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы) в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) структурными подразделениями администрации города, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг;

б) общим отделом администрации города;

в) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://adm.gov86.org раздел Интернет-приемная);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в) региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>).

г) официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг г. Пыть-Ях» (www.mfcph.ru; mfc.admhmao.ru).

7. 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.

8. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

9. При поступлении жалобы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг работники многофункционального центра обеспечивают ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствующем структурном подразделении администрации города.

10. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 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 Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

10. В случаях, указанных в пп. 2, 5, 7, 9 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

11. Лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, обеспечивают:

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

б) перенаправление жалоб лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 8 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, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

13. Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации города, указанное в п. 5 настоящего Порядка, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего 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.

14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает 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, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Пыть-Яха.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

15. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение и действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя -физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

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.

17. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

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 лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона 210-ФЗ, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

18. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы 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 настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной.

19. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи, при этом заявителю направляется уведомление в течение 7 дней об оставлении жалобы без рассмотрения;

б) отсутствие возможности прочитать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) адрес заявителя (почтовый или электронный) для направления ответа;

в) если текст обращения не позволяет определить суть жалобы, при этом заявителю направляется уведомление в течение 7 дней об оставлении жалобы без рассмотрения.

20. Руководители структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные услуги, обеспечивают ежеквартально, в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, формирование и представление информации о жалобах и результатах их рассмотрения главе города Пыть-Яха по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

Приложение К Порядку подачи и рассмотрения

жалоб при предоставлении муниципальных услуг

**И Н Ф О Р М А Ц И Я**

**о жалобах на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Пыть-Яха и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг и о результатах их рассмотрения**

(наименование структурного подразделения администрации города)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Тематика жалоб | Количество жалоб  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_квартал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года | | | | Количество жалоб  с начала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года | | | | Структура жалоб  по тематике  (%) |
| всего | в том числе: | | | всего | в том числе: | | |  |
| на бумажном носителе (поступившие по почте,  на личном приеме) | в электронном виде (по электронной почте, через официальный сайт органов местного самоуправления города Пыть-Яха, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) | через многофункциональный центр предоставления государственных  и муниципальных услуг | на бумажном носителе (поступившие по почте,  на личном приеме) | в электронном виде (по электронной почте, через официальный сайт органов местного самоуправления города Пыть-Яха, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) | через многофункциональный центр предоставления государственных  и муниципальных услуг |
| I. | Темы жалоб |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II. | Результаты рассмотрения жалоб |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Удовлетворено, 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, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами города Пыть-Яха |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| иные формы (указать какие) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Отказано в удовлетворении жалобы, в том числе (указать причину отказа): |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. | Находится в работе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. | Оставлено без ответа, в том числе в случаях: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) адрес заявителя, указанные в жалобе |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого (сумма строк 2.1 - 2.4) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель структурного

подразделения администрации города

(Ф.И.О. подпись)