



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ГЛАЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»  
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)  
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 февраля 2023 года

№ 1.38

город Глазов

Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих

В целях реализации требований части 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ Глазовский район  
Удмуртской Республики»



  
В.В. Сабреков

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Аппарата Администрации

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Е.Л.П.' with a flourish.

Е.Л.Пировских

Утверждено  
Постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Глазовский  
район Удмуртской Республики» от  
28.02.2023 № 1.68

**Положение  
об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения  
и действия (бездействие) органов Администрации  
муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район  
Удмуртской Республики», предоставляющих муниципальные услуги,  
их должностных лиц и (или) муниципальных служащих**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет особенности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Глазовского района), а также должностных лиц, муниципальных служащих и структурных подразделений Администрации Глазовского района (далее - жалоба).

Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Настоящее Положение не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

II. Особенности подачи жалоб

2. Жалобы в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ подаются в Администрацию Глазовского района в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих и структурных подразделений Администрации Глазовского района подаются на имя Главы муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее – глава Глазовского района).

4. Жалоба может быть направлена

1) по почте по адресу: 427621, г.Глазов, ул.Молодой Гвардии, 22а,,

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального адреса электронной почты [omsu@glazrayon.ru](mailto:omsu@glazrayon.ru);

3) посредством "Интернет-приемной", размещенной на официальном сайте официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский



район Удмуртской Республики» <http://glazrayon.ru>;

4) единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

5) а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

6. 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 соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя 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.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Глазовского района в приемной (г.Глазов, ул.Молодой гвардии, 22а) в соответствии с графиком работы Администрации Глазовского района:

ежедневно с 8.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6 настоящего Положения, а также иные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

### III. Особенности рассмотрения жалоб

9. Жалоба, поступившая в Администрацию Глазовского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

10. Жалоба, поступившая в Администрацию Глазовского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Глазовского района 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.

11. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию Глазовского района на орган, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение **трех**

рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

12. Руководители структурных подразделений, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих Удмуртской Республики, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) формирование и представление ежеквартально в отдел организационной работы и административной реформы Аппарата Администрации Глазовского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

13. Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется без взимания платы (пошлины) Комиссией, которая создается по распоряжению Главы Глазовского района или лица, исполняющего обязанности главы Администрации Глазовского района в его отсутствие (далее - Комиссия).

14. Комиссия обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона N 210-ФЗ и настоящего Положения;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения;
- 3) подготовку проекта ответа заявителю по результатам рассмотрения жалобы.

15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) дата и место рассмотрения жалобы;
- 3) сведения о должностном лице, муниципальном служащем или структурном подразделении Администрации Глазовского района, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;



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

16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из предусмотренных частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ решений.

17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего подписывается Главой Глазовского района или лицом, исполняющим обязанности главы Администрации Глазовского района в его отсутствие.

18. В удовлетворении жалобы отказывается 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 главы 2.1 Федерального закона N 210-ФЗ и настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

19. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего Удмуртской Республики, 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.

При этом Заявителю направляется уведомление в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы о невозможности рассмотреть жалобу с указанием причин

#### IV. Контроль за приемом и рассмотрением жалоб, выдачей ответов по результатам рассмотрения жалоб

20. Помощник Главы Глазовского района осуществляет контроль за рассмотрением жалоб, поступивших в адрес Администрации Глазовского района и направляет информацию о ходе их рассмотрения Главе Глазовского района.