



Администрация г. Сарова Нижегородской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03. 2012

№ 862

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ  
НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) И РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ В ХОДЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА САРОВА**

В соответствии с [частью 4 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 36](#) Устава города Сарова:

1. Утвердить [Порядок](#) подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации города Сарова (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
3. Департаменту организационных вопросов и контроля администрации города Сарова (В.Б. Крючков):
  - 3.1. Обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Городской курьер".
  - 3.2. Направить настоящее постановление в государственно-правовой департамент Нижегородской области.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации - директора департамента организационных вопросов и контроля В.Б. Крючкова.

Глава Администрации

В.Д.Димитров

**ПОРЯДОК  
ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
И РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САРОВА**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Сарова Нижегородской области  
от 14.05.2013 N 2680, от 08.04.2016 N 1056, от 29.04.2016 N 1317)

1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации города Сарова (далее - Порядок) регулирует процедуру подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией города Сарова, органами Администрации города Сарова или иными структурными подразделениями Администрации города Сарова, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами и муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

1.1. В случае если порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих установлен федеральным законом, положения настоящего Порядка применяются в части, не противоречащей такому федеральному закону.

(п. 1.1 введен [постановлением](#) администрации г. Сарова Нижегородской области от 14.05.2013 N 2680)

2. Действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией города Сарова, органами Администрации города Сарова или иными структурными подразделениями Администрации города Сарова, предоставляющими муниципальную услугу (далее - органы, предоставляющие муниципальные услуги), их должностными лицами и муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем.

3. Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги, подаются главе Администрации города Сарова.

(п. 3 в ред. [постановления](#) администрации г. Сарова Нижегородской области от 08.04.2016 N 1056)

4. В соответствии с [частью 5 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5. В соответствии с [частью 1 статьи 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6. Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые муниципальным служащим, предоставляющим муниципальную услугу, подается:

- в письменной форме на бумажном носителе и направляется по почте,
- в электронном виде на официальный сайт Администрации или электронный адрес специалиста, ответственного за регистрацию жалоб,
- при личном приеме заявителя.

(п. 6 в ред. [постановления](#) администрации г. Сарова Нижегородской области от 08.04.2016 N 1056)

7. Прием [жалобы](#), поданной главе Администрации города Сарова, осуществляет специалист Администрации города Сарова, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие), решения, принятые муниципальным служащим при предоставлении муниципальных услуг.

(п. 7 в ред. [постановления](#) администрации г. Сарова Нижегородской области от 08.04.2016 N 1056)

8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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.

9. Ответственным за рассмотрение жалобы, поданной главе администрации города Сарова, является лицо, указанное главой администрации города Сарова в резолюции на жалобе первым.

10. Структурное подразделение администрации, муниципальный служащий, на действия (бездействие) и решения которого подана жалоба, представляет лицу, ответственному за рассмотрение жалобы по его запросу, документы, послужившие основанием для принятия решения, осуществления действия (бездействия), в течение одних суток со дня получения запроса.

11. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в [статье 11](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(в ред. [постановления](#) администрации г. Сарова Нижегородской области от 08.04.2016 N 1056)

12. 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, представляет главе администрации имеющиеся материалы для направления в органы прокуратуры и обеспечивает их незамедлительное направление в указанные органы.

(п. 14 введен [постановлением](#) администрации г. Сарова Нижегородской области от 29.04.2016 N 1317)

Приложение 1  
к Порядку подачи и рассмотрения жалоб на действия  
(бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления  
муниципальной услуги в Администрации города Сарова  
Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации г. Сарова Нижегородской области  
от 08.04.2016 N 1056)

Главе Администрации города Сарова

Для физического лица:

от \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_ место жительства

\_\_\_\_\_ номер контактного телефона

Для юридического лица:

\_\_\_\_\_ наименование юридического лица

\_\_\_\_\_ место нахождения

\_\_\_\_\_ номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился (лась) к \_\_\_\_\_  
с заявлением о \_\_\_\_\_.  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ года \_\_\_\_\_ (указать нарушенное  
право) \_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О.,  
должность муниципального служащего, решения, действия (бездействие)  
которого обжалуются).

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не  
согласна) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии  
документов (при наличии):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---