|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |

от 18.07.2019 № 292

с. Туринская Слобода

***Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, а также подведомственных им муниципальных учреждений Слободо-Туринского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющих муниципальные услуги***

В соответствии с частью 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, а также подведомственных им муниципальных учреждений Слободо-Туринского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющих муниципальные услуги (далее - Положение).

2. Руководителям органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, а также руководителям подведомственных им муниципальных учреждений Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющих муниципальные услуги:

1) назначить должностных лиц и (или) работников, уполномоченных рассматривать жалобы в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением;

2) обеспечить прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющих муниципальные услуги, а также подведомственных им муниципальных учреждений Слободо-Туринского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением;

3) привести в срок до 1 сентября 2019 года административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствие с настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Слободо-Туринского муниципального района от 17.06.2016 № 210 «О назначении ответственных за организацию взаимодействия с федеральной государственной информационной системой досудебного обжалования».

4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Слободо-Туринского муниципального района «Коммунар» и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Слободо-Туринского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Слободо-Туринского муниципального района В.И. Казакова.

Глава

муниципального района В.А. Бедулев

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено

постановлением администрации

Слободо-Туринского

муниципального района

от 18.07.2019 № 292

**ПОЛОЖЕНИЕ
об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, а также подведомственных им муниципальных учреждений Слободо-Туринского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района,
предоставляющих муниципальные услуги**

Глава 1. **Общие положения**

1. Настоящие положение устанавливает особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, а также подведомственных им муниципальных учреждений Слободо-Туринского муниципального района (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу) и их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу (далее – жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2. Действие настоящего положения распространяется на жалобы, указанные в пункте 1 настоящего положения, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Настоящее положение не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его работников установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП.

Глава 2. **Особенности подачи и рассмотрения жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу**

5. Заявитель может обратиться с жалобой на орган, предоставивший муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставление муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Слободо-Туринского муниципального района (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом опечаток и ошибок в выданных 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, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее пакет документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Жалоба на должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена для рассмотрения в структурное подразделение, должностному лицу, предоставившим соответствующую муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

Жалоба на должностное лицо и муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана на имя руководителя органа, предоставляющего услугу, а также на имя заместителя главы администрации Слободо-Туринского муниципального района, заместителя главы администрации Слободо-Туринского муниципального района по социальным вопросам, курирующего соответствующий орган согласно распределению обязанностей между заместителями главы администрации Слободо-Туринского муниципального района и Главой Слободо-Туринского муниципального района, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

6. Прием жалоб на должностное лицо органа, предоставившего муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг таким органом.

7. Время приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром должно совпадать со временем работы многофункционального центра.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде и в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе, предоставляющем муниципальную услугу.

8. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществления действий от имени заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. В электронной форме жалоба на орган, предоставивший муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – информационная система досудебного обжалования);

4) сети Интернет.

При подаче жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в части второй пункта 8 настоящего положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

10. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услуг, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия(бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименовании, 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 (за исключением случае, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 части первой пункта 9 настоящего положения);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

11. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети «Интернет», на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставивших муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих, органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителем результатов рассмотрения указанных жалоб.

12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц и (или) работников, уполномоченных рассматривать жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – уполномоченное должностное лицо). Указанные должностные лица и (или) работники обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с требованиями настоящего положения;

2) направление жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также жалоб на многофункциональный центр в уполномоченные на их рассмотрение органы, предоставляющие муниципальные услуги, заместителю главы администрации Слободо-Туринского муниципального района, заместителю главы администрации Слободо-Туринского муниципального района, Главе Слободо-Туринского муниципального района;

3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами местного самоуправления, их должностными лицами, муниципальными служащими, информационной системы досудебного обжалования в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - муниципальный реестр жалоб).

13. В случае если в отношении поступившей жалобы на орган, предоставляющей муниципальную услугу, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящей главы не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

14. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, поступившая уполномоченному должностному лицу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, осуществляются по форме и в порядке, установленным правовым актом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

15. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается заместителем главы администрации Слободо-Туринского муниципального района, заместителем главы администрации Слободо-Туринского муниципального района по социальным вопросам, курирующего соответствующий орган согласно распределению обязанностей между заместителями главы администрации Слободо-Туринского муниципального района и Главой Слободо-Туринского муниципального района, в порядке, предусмотренном в настоящей главе.

16. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

17. По результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опущенных 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 Свердловской области и муниципальными правовыми актами Слободо-Туринского муниципального района;

2) в удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченное должностное лицо, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 части первой пункта 9 настоящего положения, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

6) в случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом в соответствии с пунктом 15 настоящего положения.

20. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

21. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерным решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе представления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

22. Уполномоченное должностное лицо вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае уполномоченное должностное лицо сообщает заявителю, направившему такую жалобу о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

23. Уполномоченное должностное лицо сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации указанной жалобы, если есть из содержания жалобы установить фамилию и почтовый адрес заявителя.

24. В случае выявления в процессе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Глава 3. **Порядок переадресации жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу**

25. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, на имя заместителя главы администрации Слободо-Туринского муниципального района, заместителя главы администрации Слободо-Туринского муниципального района по социальным вопросам, а также на имя Главы Слободо-Туринского муниципального района в компетенцию которых не входит принятия решения по указанным жалобам в соответствии с требованиями пункта 15 настоящего положения, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, администрации Слободо-Туринского муниципального района (в случае, если подана на имя заместителей главы администрации Слободо-Туринского муниципального района, Главы Слободо-Туринского муниципального района) и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, заместителям главы администрации Слободо-Туринского муниципального района, Главе Слободо-Туринского муниципального района.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, заместители главы администрации Слободо-Туринского муниципального района, Глава Слободо-Туринского муниципального района, перенаправившие письменную жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, или жалобу в многофункциональный центр, в письменной форме информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

26. Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, или жалобы на многофункциональный центр в случаях их переадресации, предусмотренных пунктом 25 настоящего положения, исчисляется со дня регистрации указанных жалоб в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, администрации Слободо-Туринского муниципального района, многофункциональном центре.