|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением Администрации города Вологдыот 29 декабря 2012 года № 7949(в редакции постановления Администрации города Вологды от 23.01.2024 № 60) |

**Положение**

**о Комиссии по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в Администрации города Вологды**

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в Администрации города Вологды (далее - Комиссия), созданной в целях реализации требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Вологодской области, Уставом городского округа города Вологды, правовыми актами органов местного самоуправления городского округа города Вологды, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Вологды, органов Администрации города Вологды, предоставляющих муниципальные услуги, руководителей таких органов Администрации города Вологды, решений и действий (бездействия) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде» (далее – жалоба, многофункциональный центр соответственно).

4. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступление жалобы в Администрацию города Вологды.

5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Состав Комиссии и изменения в него утверждаются муниципальным правовым актом в соответствии с постановлением Администрации города Вологды, разграничивающим полномочия должностных лиц Администрации города Вологды по подписанию муниципальных правовых актов.

6. Организация работы Комиссии возлагается на председателя Комиссии. Председатель Комиссии при поступлении к нему жалобы в течение двух дней назначает дату заседания Комиссии с учетом положений части 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями): жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя при предоставлении муниципальной услуги 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.

7. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Вологды, органов Администрации города Вологды, предоставляющих муниципальные услуги, руководителей данных органов Администрации города Вологды заседание Комиссии проводится в присутствии руководителя органа Администрации города Вологды, предоставляющего муниципальную услугу
(далее - руководитель органа Администрации города Вологды). В случае неявки руководителя органа Администрации города Вологды без уважительных причин Комиссия принимает решение о возможности (невозможности) рассмотрения жалобы в его отсутствие.

В случае рассмотрения жалобы на решение и действие (бездействия) многофункционального центра заседание Комиссии проводится в присутствии руководителя органа Администрации города Вологды, в подведомственности которого находится многофункциональный центр, и (или) руководителя многофункционального центра. В случае неявки руководителя органа Администрации города Вологды, в подведомственности которого находится многофункциональный центр, и (или) руководителя многофункционального центра без уважительных причин Комиссия принимает решение о возможности (невозможности) рассмотрения жалобы в их отсутствие.

8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения руководителя органа Администрации города Вологды, руководителя органа Администрации города Вологды, в подведомственности которого находится многофункциональный центр, и (или) руководителя многофункционального центра по существу жалобы, рассматриваются материалы по существу предъявленных доводов, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) при предоставлении муниципальной услуги, а также иные дополнительные документы (при наличии).

9. По результатам рассмотрения жалобы оформляется протокол, который подписывается членами Комиссии, принимавшими участие в заседании.

10. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии;

б) суть жалобы;

в) содержание пояснений руководителя органа Администрации города Вологды, руководителя органа Администрации города Вологды, в подведомственности которого находится многофункциональный центр, руководителя многофункционального центра (при наличии) по жалобе;

г) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

д) результаты голосования;

е) решение по существу жалобы и обоснование его принятия;

ж) в случае, если жалоба признана обоснованной:

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах);

- рекомендации Комиссии о привлечении лица, допустившего нарушения при предоставлении муниципальной услуги, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

11. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

12. Протокол Комиссии направляется заместителем Мэра города Вологды – начальником Департамента цифровизации Администрации города Вологды Мэру города Вологды с проектом мотивированного ответа заявителю о результатах рассмотрения Комиссией жалобы для принятия Мэром города Вологды решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы. Решение Комиссии носит для Мэра города Вологды рекомендательный характер.

13. Председатель Комиссии:

руководит деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях;

контролирует подготовку материалов и документов к заседаниям Комиссии;

несет персональную ответственность за выполнение возложенной на Комиссию задачи.

14. Секретарь Комиссии:

организует проведение заседаний Комиссии, в том числе своевременно обеспечивает подготовку и направление членам Комиссии необходимых материалов и документов по существу рассматриваемой жалобы;

формирует проект повестки дня заседания Комиссии, порядка его проведения и представляет на утверждение председателю Комиссии;

информирует членов Комиссии об очередном заседании;

ведет и оформляет протокол, представляет его на утверждение лицу, председательствующему на заседании Комиссии.

15. Член Комиссии имеет право:

а) получать информацию от председателя и секретаря Комиссии по рассматриваемому вопросу;

б) представлять свое мнение по обсуждаемому вопросу в письменном виде, если он не может участвовать в заседании Комиссии.

16. Члены Комиссии вносят предложения по повестке дня заседания Комиссии и порядку обсуждения вопросов.

17. Заседания Комиссии проводятся при появлении основания для ее проведения.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов голос лица, председательствующего на заседании Комиссии, является решающим.

18. Организация технического и документационного обеспечения деятельности Комиссии осуществляется Департаментом цифровизации Администрации города Вологды.