**УТВЕРЖЕН**

**Приказом начальника МБУ «МФЦ»**

 **от «08» октября 2015 г. № 76**

**Порядок обжалования действий (бездействий) сотрудников**

**Муниципального бюджетного учреждения Озерского городского округа «Многофункциональный центр предоставления**

**государственных и муниципальных услуг»**

1. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников Муниципального бюджетного учреждения Озерского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ») может быть подана физическим лицом, юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, зарегистрированным в установленном законом порядке (далее - заявитель) на рассмотрение на имя начальника МБУ «МФЦ» либо непосредственно в суд.

2. Предметом обжалования может быть:

- некорректное поведение сотрудника МБУ «МФЦ» по отношению к заявителю;

- некомпетентная консультация, данная сотрудником МБУ «МФЦ» заявителю;

- по иным вопросам, связанным с работой сотрудников МБУ «МФЦ».

3. Письменные жалобы заявителей (на имя начальника МБУ «МФЦ») направляются секретарю начальника МБУ «МФЦ». Письменная жалоба заявителя может быть направлена почтовой корреспонденцией по адресу: 456784, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, д. 62 либо на электронный адрес: 1okno@mfcozerck.ru

Кроме того, заявители имеют право обратиться с жалобой лично к начальнику МБУ «МФЦ», согласно графику приема граждан по личным вопросам.

5. Письменная жалоба должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительство, место временного пребывания;

- наименование организации заявителя, должность, фамилию, имя, отчество директора либо уполномоченного лица заявителя.

- фамилию, имя, отчество сотрудника МБУ «МФЦ» (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) сотрудника МБУ «МФЦ».

6. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) сотрудника МБУ «МФЦ»

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие приведенные в жалобе доводы.

7. Письменные жалобы заявителей подлежат рассмотрению начальником МБУ «МФЦ» в течение 30 календарных дней. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении. Во всех случаях заявителю даются разъяснения в соответствии с действующим законодательством. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.