**Порядок обжалования решений и действий (бездействий) многофункциональных центров и их работников**

# [Постановление Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. N 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников" (с изменениями и дополнениями)](http://internet.garant.ru/document/redirect/36778822/0)

# [Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников](http://internet.garant.ru/document/redirect/36778822/1000)

# [Пункт 4](http://internet.garant.ru/document/redirect/36778822/1004)

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров.

# [Пункт 6](http://internet.garant.ru/document/redirect/36778822/1006)

Жалоба должна содержать:

наименование многофункционального центра, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

# Пункт 7

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

# [Пункт 11](http://internet.garant.ru/document/redirect/36778822/1011)

Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, уполномоченному должностному лицу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, уполномоченным должностным лицом.