



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ВЕЛИКИЙ УСТЮГ"
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09.2011

№ 436

г. Великий Устюг

О Порядке рассмотрения жалоб на действия (бездействие) администрации муниципального образования «Город Великий Устюг» при исполнении муниципальных функций (предоставлении муниципальных услуг)

В целях создания и реализации механизма рассмотрения жалоб физических и юридических лиц на действия (бездействие) администрации МО «Город Великий Устюг» при исполнении муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения жалоб физических и юридических лиц на действия (бездействие) администрации муниципального образования «Город Великий Устюг» (далее - администрации) при исполнении муниципальных функций (предоставлении муниципальных услуг), согласно приложению.

2. Установить, что настоящее постановление применяется при рассмотрении жалоб физических и юридических лиц на действия (бездействие) администрации МО «Город Великий Устюг» при исполнении муниципальных функций (предоставлении муниципальных услуг), за исключением случаев, когда специальный порядок обжалования установлен действующим законодательством.

3. Общему отделу администрации Быкасовой Е.А. в месячный срок со дня вступления в силу настоящего постановления внести соответствующие изменения в следующие муниципальные правовые акты:

- Регламент администрации МО «Город Великий Устюг», утвержденный распоряжением администрации МО «Город Великий Устюг» от 13.07.2010 № 91-р;

- распоряжение администрации МО «Город Великий Устюг» от 15.05.2009 № 74-р «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Город Великий Устюг» и урегулированию конфликта интересов».

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Справку о выполнении пункта 3 настоящего постановления представить к 25.01.2012 года.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий полномочия главы
МО «Город Великий Устюг»,
первый заместитель главы администрации
МО «Город Великий Устюг»

Ф.М. Хабаров

П О Р Я Д О К
рассмотрения жалоб физических и юридических лиц
на действия (бездействие) администрации
муниципального образования «Город Великий Устюг»
при исполнении муниципальных функций
(предоставлении муниципальных услуг)

Настоящий Порядок рассмотрения жалоб физических и юридических лиц на действия (бездействие) администрации муниципального образования «Город Великий Устюг» при исполнении муниципальных функций (предоставлении муниципальных услуг) (далее – Порядок) направлен на обеспечение реализации прав физических и юридических лиц на действия (бездействие) администрации МО «Город Великий Устюг» (далее - администрации) при исполнении муниципальных функций (предоставлении муниципальных услуг).

Порядок разработан в целях реализации Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р (с последующими изменениями), постановления администрации МО «Город Великий Устюг» от 01.08.2011 № 388 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Город Великий Устюг».

1. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

заявитель - гражданин Российской Федерации, иностранного государства, лицо без гражданства либо его представитель, юридическое лицо вне зависимости от его организационно-правовой формы, не зарегистрированное в качестве юридического лица общественное объединение, обратившееся с жалобой на действия (бездействие) администрации при исполнении муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) к главе администрации;

жалоба - просьба заявителя о восстановлении или защите его прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц, нарушенных действиями (бездействием) администрации при исполнении муниципальных функций (предоставлении муниципальных услуг);

комиссия по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) администрации при исполнении муниципальных функций (предоставлении муниципальных услуг) (далее - Комиссия) - коллегиальный орган, созданный на основании постановления администрации МО «Город Великий Устюг» для рассмотрения жалоб заявителей.

2. Заявитель имеет право обратиться к главе администрации с жалобой на действия (бездействие) администрации при исполнении муниципальных функций (предоставлении муниципальных услуг), если, по его мнению, такие действия (бездействие), решения нарушают его права, свободы или законные интересы либо права, свободы или законные интересы других лиц. Такие жалобы подлежат рассмотрению Комиссией по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) администрации при исполнении муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг). Функции данной Комиссии возлагаются на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Город Великий Устюг» и урегулированию конфликта интересов.

К действиям (решениям) администрации, которые рассматриваются Комиссией, относятся коллегиальные и единоличные действия (решения), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права, свободы или законные интересы заявителя;
- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;
- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность.

Заявитель вправе обжаловать также бездействие администрации, если оно повлекло за собой вышеуказанные последствия.

3. Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется бесплатно.

4. Комиссия не рассматривает по существу жалобы на действия (бездействие) администрации в следующих случаях, если:

- имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- ранее подобная жалоба была рассмотрена Комиссией (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- жалоба признана анонимной.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего администрации при исполнении муниципальных функций (предоставлении муниципальных услуг) не была рассмотрена Комиссией по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5. Жалоба подается в письменной форме.

Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физических лиц, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество, должность руководителя юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ

по жалобе, излагает суть жалобы и свои требования, ставит дату. Жалоба должна быть подписана заявителем или его представителем.

К жалобе прикладываются документы, обосновывающие заявленные требования (при наличии).

К жалобе, подаваемой представителем физического лица, должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия лица на представление интересов заявителя.

Жалоба, направляемая юридическим лицом, общественным объединением, должна быть подписана руководителем юридического лица, общественного объединения или его представителем, уполномоченным в установленном порядке (с приложением правоустанавливающих документов).

Жалоба, не содержащая указанных выше сведений, признается анонимной и рассмотрению по существу не подлежит.

В жалобе заявителем могут быть также указаны номера контактных телефонов, факсов, адреса электронной почты, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

6. Жалоба направляется заявителем по адресу: город Великий Устюг, Советский проспект, дом 74, почтовым отправлением или по адресу электронной почты: mo_v_ust@vologda.ru либо подается заявителем лично в общий отдел администрации (город Великий Устюг, Советский проспект, 74, кааб. № 4) или на личном приеме главы администрации, заместителей главы администрации.

7. Жалоба регистрируется в течение одного дня с момента поступления в общий отдел администрации и не позже следующего дня со дня регистрации передается в Комиссию.

8. Организационное и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

9. Жалоба должна быть рассмотрена Комиссией не позднее 20 календарных дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.

10. Комиссия возвращает жалобу в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

11. Комиссия откладывает рассмотрение жалобы в случае, если:

- заявитель, просивший о рассмотрении жалобы в его присутствии, не явился на заседание Комиссии по уважительным причинам, и Комиссия признает невозможным рассмотрение жалобы в его отсутствие;

заявителем или муниципальным служащим, действия (бездействие), решения которого обжалуются, не предоставлены необходимые для рассмотрения жалобы по существу документы.

Рассмотрение жалобы откладывается на срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих рассмотрению жалобы. При этом общий срок рассмотрения жалобы Комиссией не должен превышать 25 календарных дней со дня ее регистрации.

12. До момента вынесения Комиссией решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

13. В состав Комиссии, определяемый постановлением администрации, входят председатель, секретарь (представитель общего отдела администрации) и иные члены Комиссии.

14. Председатель Комиссии:

- определяет место и время проведения заседаний Комиссии;
- председательствует на них;
- формирует повестку дня очередного заседания Комиссии;
- дает поручения членам и секретарю Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

15. Секретарь Комиссии:

- составляет проект повестки дня заседания Комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

- извещает в письменной форме о времени и месте заседания Комиссии иных участвующих в заседании лиц не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты заседания Комиссии;

- исполняет поручения председателя Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

16. Член Комиссии имеет право:

- вносить предложения по повестке дня заседания Комиссии, порядку обсуждения вопросов;

- принимать участие в подготовке вопросов, выносимых на заседание Комиссии, и материалов к заседанию Комиссии;

- получать информацию и материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии, от председателя и секретаря Комиссии;

- участвовать в заседании Комиссии и принятии Комиссией решений;

- излагать письменно свою позицию по рассматриваемым Комиссией вопросам.

17. Член Комиссии не участвует в рассмотрении жалобы, если:

- жалоба подана в отношении его действий (бездействия);

- им подана жалоба;

- он и заявитель (представитель заявителя) состоят в соответствии с семейным законодательством Российской Федерации в браке, отношениях родства или свойства, усыновителя и усыновленного, а также попечителя и опекаемого;

- лично, прямо или косвенно заинтересован в рассмотрении жалобы либо имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнения в его объективности и беспристрастности.

18. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

19. Заседание Комиссии проводит ее председатель. В том случае, когда присутствие председателя Комиссии невозможно, члены Комиссии открытым голосованием большинством от числа присутствующих на заседании членов Комиссии избирают председательствующего, который осуществляет все полномочия, предоставленные настоящим Порядком председателю Комиссии.

20. На заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем и секретарем.

21. На заседания Комиссии приглашаются заявитель, муниципальный служащий, действия (бездействие), решения которого рассматриваются.

На заседания Комиссии могут приглашаться иные должностные лица администрации, специалисты, эксперты, обладающие информацией, необходимой для рассмотрения жалобы по существу.

22. На администрацию, действия (бездействие), решения которой обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений, но обязан доказать факт нарушения своих прав, свобод или законных интересов.

23. В ходе рассмотрения жалобы исследуются доказательства, заслушиваются мнения присутствующих на заседании Комиссии лиц.

24. В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых Комиссия устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

25. После исследования всех доказательств председатель Комиссии объявляет рассмотрение жалобы законченным. Комиссия остается для принятия решения, присутствующим председателем Комиссии предлагается выйти до объявления решения.

Комиссия выносит решение непосредственно в день окончания рассмотрения жалобы, вынесение решения не может быть перенесено на более поздний срок.

Решение Комиссии принимается путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос, при равном количестве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе письменно изложить свою позицию. Данные материалы прилагаются к протоколу заседания комиссии.

О принятом Комиссией решении объявляется на том же заседании, в котором закончено рассмотрение жалобы.

26. Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) об оставлении жалобы без рассмотрения по существу при наличии оснований, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка;

б) о возвращении жалобы заявителю при наличии оснований, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка;

в) об отложении рассмотрения жалобы при наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка;

г) о прекращении рассмотрения жалобы при наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка;

д) по результатам рассмотрения жалобы по существу:

- рекомендовать признать действия (бездействие), решения администрации не соответствующими требованиям действующего законодательства, повлекшими нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя и обязать муниципального служащего совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя в установленный срок;

- рекомендовать признать действия (бездействие), решения администрации соответствующими требованиям законодательства.

27. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии в течение 3 дней со дня его принятия и утверждается главой администрации.

28. Секретарь Комиссии готовит и направляет в общий отдел в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации жалобы, проект ответа по жалобе в соответствии с принятым решением по результатам ее рассмотрения.

Данный 30-дневный срок может быть продлен в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о решении, принятом по жалобе, а также копия утвержденного главой администрации протокола заседания Комиссии направляется секретарем Комиссии муниципальному служащему, действия (бездействие), решения которого обжаловались, а также заместителю главы администрации, координирующему в соответствии с распределением обязанностей деятельность соответствующего структурного подразделения администрации.

29. В соответствии с принятым по результатам рассмотрения жалобы решением муниципальный служащий администрации обязан обеспечить исполнение решения (совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя) и проинформировать об этом секретаря Комиссии в 5-дневный срок в письменном виде. Секретарь комиссии уведомляет в письменном виде главу администрации об исполнении решения.

30. Текущий контроль исполнения решений о признании действий (бездействия), решений администрации не соответствующими требованиям действующего законодательства, повлекшими нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя осуществляют заместители главы администрации, координирующие в соответствии с распределением обязанностей деятельность соответствующих структурных подразделений.

31. Секретарь Комиссии осуществляет контроль исполнения решений о признании действий (бездействия), решений муниципальных служащих ад-

министратии не соответствующими требованиям действующего законодательства, повлекшими нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя, ежегодно готовит аналитические материалы главе администрации о результатах деятельности Комиссии.

32. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Порядком, может быть обжаловано в установленном порядке в суде.

33. Обжалование действий (бездействия), решений муниципальных служащих администрации в соответствии с настоящим Порядком не является препятствием для обжалования в судебном порядке.