

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
Ульяновской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09 июля 2020 года

1230

Об утверждении Положения о Комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области, Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о Комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (приложение).

2. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности руководителя аппарата Администрации города Большакова А.Н.

Глава города

Б.С.Павленко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
Администрации города
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия
(бездействие) Администрации города Дмитровграда Ульяновской
области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при
предоставлении муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Дмитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее - Комиссия), образуемой в рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, Уставом и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) рассмотрения жалоб, настоящее Положение не применяется.

2. Вопросы, рассматриваемые Комиссией

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с восстановлением или защитой нарушенных прав или законных интересов заявителей, которые возникли в результате решений и действий (бездействия) Администрации города Дмитровграда Ульяновской области (далее – Администрация города), ее должностных лиц, муниципальных служащих, нарушающих предусмотренный законодательством порядок предоставления муниципальных услуг.

3. Основная задача и функции Комиссии

3.1. Основной задачей Комиссии является содействие в обеспечении соблюдения порядка предоставления муниципальных услуг Администрацией города, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

3.2. Комиссия для реализации, возложенной на нее задачи осуществляет следующие функции:

1) рассматривает жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации города, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба);

2) в рамках рассмотрения жалоб запрашивает пояснения у руководителей структурных подразделений Администрации города, отраслевых (функциональных) органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, необходимые для обоснования и рассмотрения соответствующих жалоб;

3) оформляет рекомендательное заключение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы (далее - заключение);

4) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия Комиссией решения об удовлетворении жалобы направляет должностному лицу Администрации города, уполномоченному составлять протоколы об административном правонарушении для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях;

5) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления имеющиеся материалы в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Комиссией заключения об удовлетворении жалобы направляет в органы прокуратуры;

6) готовит предложения Главе города Димитровграда Ульяновской области (далее – Глава города) о привлечении совершившего дисциплинарный проступок руководителя структурного подразделения Администрации города, отраслевого (функционального) органа, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности;

7) направляет Главе города заключение, носящее рекомендательный характер, для принятия решения по жалобе и направления ответа заявителю.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии, членов Комиссии и независимых экспертов.

Комиссия является постоянно действующим совещательным органом.

В состав Комиссии входят:

- представители структурных подразделений Администрации города, ее отраслевых (функциональных) органов – не менее 2 человек;

- представители научных организаций и образовательных организаций среднего профессионального и высшего профессионального образования, других организаций, приглашаемые по запросу Администрации города в качестве независимых экспертов.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной трети от общего числа членов Комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации города.

Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а на период его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии его функции выполняет один из членов Комиссии.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих от общего числа членов Комиссии.

4.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения личной заинтересованности членов Комиссии в результатах рассмотрения жалобы, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении жалобы, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении жалобы.

4.4. Основанием для проведения заседания Комиссии является жалоба, поступившая непосредственно в Комиссию через Администрацию города.

Администрация города направляет жалобу в Комиссию в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее поступления.

4.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему жалобы, указанной в пункте 4.4 настоящего раздела, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления жалобы в Комиссию направляет ее секретарю, Комиссии для регистрации и назначает дату заседания Комиссии.

При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее трех рабочих дней со дня поступления указанной жалобы председателю Комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии:

в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления жалобы в Комиссию регистрирует жалобу в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - Журнал) по форме, приведенной в приложении к настоящему Положению;

формирует материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в том числе пояснения руководителя структурного подразделения Администрации города, отраслевого функционального) органа, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг по существу жалобы;

информирует членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

направляет для ознакомления членам Комиссии материалы, представляемые для обсуждения на заседании Комиссии.

4.7. Заседание Комиссии проводится в присутствии руководителя структурного подразделения Администрации города, отраслевого (функционального) органа на действия которых была подана жалоба. При наличии письменной просьбы руководителя структурного подразделения Администрации города, отраслевого (функционального) органа, участвующего в предоставлении муниципальных услуг о рассмотрении указанной жалобы без их участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки руководителя структурного подразделения Администрации города, отраслевого (функционального) органа, участвующего в предоставлении муниципальных услуг на заседание Комиссии и отсутствия письменной просьбы руководителя структурного подразделения Администрации города, отраслевого (функционального) органа, участвующего в предоставлении муниципальных услуг о рассмотрении указанной жалобы без его участия рассмотрение жалобы производится в отсутствие руководителя структурного подразделения Администрации города, отраслевого (функционального) органа, участвующего в предоставлении муниципальных услуг.

4.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения руководителя структурного подразделения Администрации города, отраслевого (функционального) органа, участвующего в предоставлении муниципальных услуг и иных лиц, рассматриваются материалы по существу жалобы.

4.9. Жалоба рассматривается Комиссией в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня ее регистрации в Журнале, а в случае обжалования отказа Администрации города, ее должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня ее регистрации в Журнале.

4.10. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.11. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов.

Заключения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии считается решающим.

Секретарь Комиссии участие в голосовании не принимает.

4.12. По итогам рассмотрения жалобы Комиссия оформляет одно из следующих заключений:

1) удовлетворить жалобу (в том числе в форме отмены решения, исправления допущенных 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами);

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация города сообщает заявителю посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в жалобе или посредством почтовой связи, или в электронной форме об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

4.13. По итогам рассмотрения жалобы и оформления заключения, предусмотренного пунктом 4.12 настоящего Положения, Комиссия:

1) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оформления Комиссией заключения об удовлетворении жалобы направляются должностному лицу Администрации города, уполномоченному составлять протоколы об административном правонарушении для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях;

2) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления имеющиеся материалы в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оформления Комиссией заключения об удовлетворении жалобы направляются в органы прокуратуры;

3) в случае удовлетворения жалобы в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оформления Комиссией заключения об удовлетворении жалобы готовит предложения Главе города о привлечении совершившего дисциплинарный проступок руководителя структурного подразделения Администрации города, отраслевого (функционального) органа, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, их должностных лиц, муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности;

4) не позднее следующего рабочего дня после оформления Комиссией

заклучения направляет Главе города все материалы по результатам рассмотрения жалобы.

4.14. Секретарь Комиссии по итогам принятых решений, подготавливает ответ заявителю.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации города, ее должностных лиц, муниципальных служащих подписывается Главой города.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется также посредством этой системы.

4.15. Заключение Комиссии оформляется протоколами, которые подписывают председатель Комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии.

4.16. Протокол Комиссии оформляется в порядке и сроки, предусмотренные Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Димитровграда Ульяновской области, отраслевых (функциональных) органах Администрации города Димитровграда Ульяновской области, утвержденной постановлением Администрации города от 17.08.2018 № 1820.

ФОРМА ЖУРНАЛА
учета жалоб на решения и действия (бездействие)
Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее
должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении
муниципальных услуг

п/п	Дата регистрац ии жалобы	Информаци я о заявителе	Описан ие жалобы	Способ поступ ления жалобы	Результат рассмотрен ия жалобы	Сроки рассмотре ния жалобы	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8
