



КАРАР

от 09.07.2012

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 779

«О внесении изменений в постановление руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан от 01.04.2011 года №352 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц в Совете Мензелинского муниципального района РТ и Исполнительном комитете Мензелинского муниципального района РТ

В соответствии с ч.6 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях обеспечения открытости деятельности органов местного самоуправления Мензелинского муниципального района РТ, повышения качества и доступности предоставляемых ими муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести следующие изменения и дополнения в приложение утвержденное постановлением руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан от 01.04.2011 года №352 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц в Совете Мензелинского муниципального района РТ и Исполнительном комитете Мензелинского муниципального района РТ:

- а) Приложение утвержденное постановлением руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан от 01.04.2011 года №352 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц в Совете Мензелинского муниципального района РТ и Исполнительном комитете Мензелинского муниципального района РТ» рассмотреть обращения граждан и юридических лиц дополнить разделами 4,5 и изложить в следующей редакции:

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе района или руководителю Мензелинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Глава района, руководитель Исполкома и Управляющий делами Исполкома несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.



Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1. Досудебный порядок обжалования

5.1.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников Совета района или Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном порядке в Совет района или исполнительный комитет Мензелинского муниципального района РТ.

5.1.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте или в форме электронного документа через Интернет.

5.1.3. Жалоба, поступившая в Совет района или Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района РТ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Совета района или Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ, должностного лица Совета района или Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ в приеме документов у заявителя 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..

5.1.4. В случае, если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней (календарных) по решению Главы района или руководителя Исполкома. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.5. Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилия гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;

- наименование должности, фамилии, имени и отчества **сотрудника** организационно-общего отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;



- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

5.1.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых документов.

5.1.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.1.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.1.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Глава района или Руководитель Исполкома принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица организационно-общего отдела соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) должностного лица организационно-общего отдела не соответствующим законодательству и настоящему Регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа, - по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

5.1.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично Глава района или руководитель Исполкома определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.1.11. Обращение получателя услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия физического лица);

- отсутствия подписи получателя услуги;

- наличия оснований, предусмотренных ст. 11 Федерального закона № 59-ФЗ.



5.2. Судебное обжалование

5.2.1. Решение, действие (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Руководитель исполкома района



И.Т. Шагалиев