

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
города Тамбова
№ 5367 от 09.07.2012

*(с изменениями, внесенными
постановлением Администрации города Тамбова от 21.02.2013 № 1508,
постановлением администрации города Тамбова от 09.01.2014 № 17)*

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города² Тамбова и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Тамбова и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее — комиссия) является постоянно действующим совещательным органом при администрации города Тамбова.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется действующими правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, Уставом города Тамбова, правовыми актами органов местного самоуправления города Тамбова.

1.3. Положение о комиссии и ее состав утверждаются постановлением администрации города Тамбова.

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Задачей комиссии является:

- рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Тамбова и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

2.2. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач выполняет следующие функции:

- осуществляет проверку законности и обоснованности принятия решений, действий (бездействия) администрации города Тамбова и ее

² *Здесь и далее по тексту Положения написание слов «администрация города» в соответствии с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 09.01.2014 № 17 (вместо слов «Администрация города» слова «администрация города» в соответствующем падеже).*

должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг;

- запрашивает письменные объяснения и иные необходимые документы;

- определяет сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов получателей муниципальных услуг;

- разрабатывает рекомендации по организации работы и контролю за предоставлением муниципальных услуг, наложению взысканий на лиц, допустивших нарушение прав и законных интересов получателей муниципальных услуг, иные положения, направленные на совершенствование административных процедур и повышение качества предоставления муниципальных услуг.

3. Права и обязанности комиссии, получателя муниципальной услуги

3.1. Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию в органах администрации города Тамбова.

3.2. Комиссия обязана соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Тамбовской области, правовых актов городского округа-город Тамбов.

3.3. Получатель муниципальной услуги имеет право лично присутствовать на заседании комиссии.

4. Организация работы комиссии

4.1. Общее руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, являющийся, в соответствии с постановлением администрации города, лицом, уполномоченным на комиссионное рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Тамбова и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет в качестве председательствующего на заседании комиссии заместитель главы администрации города, в компетенцию которого входит рассмотрение жалоб на предоставление конкретной муниципальной услуги.

4.2. Подготовку документов для рассмотрения на заседании комиссии и явку членов комиссии обеспечивает секретарь комиссии.

4.3. Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью комиссии, несет ответственность за выполнение решений комиссии;

- определяет повестку заседания комиссии;

- ведет заседания комиссии;
- подписывает протоколы заседаний комиссии.

4.4. Секретарь комиссии:

- осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии;
- ведет протокол заседаний комиссии;
- в срок не позднее чем за два дня до проведения заседания комиссии информирует получателя муниципальной услуги о дате, времени и месте проведения заседания по вопросу рассмотрения его жалобы.

4.5. Члены комиссии обязаны лично присутствовать на заседании комиссии, делегировать кому-либо свои полномочия не имеют право.

4.6. Члены комиссии не могут принимать участие в заседании комиссии в случае, если они являются лицами, лично заинтересованными в результатах рассмотрения жалобы (в том числе лицами, на решения или действия (бездействие) которых подана жалоба), о чем делается запись в протоколе заседания комиссии.

4.7. Лицо, на которое подана жалоба, не позднее чем за 2 дня до заседания приглашается на заседании комиссии. В случае невозможности присутствовать на заседании, предоставляет в комиссию, не позднее чем за 1 день до заседания, письменное объяснение по факту жалобы.

4.8. Заседания комиссии проходят по мере необходимости. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее полномочиям, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов.

4.9. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. При равенстве голосов «за» и «против» председатель комиссии (при его отсутствии — председательствующий на заседании) имеет право решающего голоса.

4.10. Комиссия рассматривает все жалобы, поступившие в администрацию города Тамбова, кроме случаев обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

Вышеуказанные случаи рассматриваются непосредственно заместителями главы администрации города по компетенции, являющимися лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Тамбова и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

4.11. Жалоба, поступившая в администрацию города Тамбова, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Продолжительность комиссионного рассмотрения жалобы не должна превышать 13 рабочих дней.

Решение комиссии оформляется секретарем и подписывается членами комиссии в срок не более 2 рабочих дней.

Решение считается принятым после подписания протокола всеми членами комиссии. При несогласии с принятым решением член комиссии излагает в письменной форме особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

(пункт 4.11. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 21.02.2013 № 1508)

4.12. В протоколе указываются сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов получателя муниципальной услуги, рекомендации по организации работы и контролю за предоставлением муниципальной услуги, наложению взысканий на лиц, допустивших нарушение прав и законных интересов получателя муниципальной услуги, иные рекомендации, направленные на совершенствование административных процедур и повышение качества предоставления муниципальной услуги.

(пункт 4.12. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 21.02.2013 № 1508)

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

Ответственность за своевременность подготовки и направления ответа заявителю в установленные сроки несет заместитель главы администрации города по компетенции, являющийся членом комиссии и участвующий в рассмотрении жалобы.

4.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5. Ответственность комиссии

5.1. Председатель, секретарь, а также члены комиссии за несоблюдение или нарушение требований настоящего Положения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. Решения, принятые комиссией, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №2
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Тамбова
09.07.2012 № 5367

*(с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова
от 09.01.2014 № 17, от 02.10.2015 № 7472, от 29.12.2015 № 9573)*

СОСТАВ

комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие)
администрации города Тамбова и ее должностных лиц, муниципальных
служащих при предоставлении муниципальных услуг

Алехин Дмитрий Вячеславович - первый заместитель главы администрации города Тамбова, председатель комиссии
Фролова Ирина Валерьевна - заместитель начальника управления документационного обеспечения администрации города Тамбова, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Батыгова Людмила Александровна - начальник управления документационного обеспечения администрации города Тамбова

Ильина Татьяна Михайловна - начальник экспертно-правового отдела правового управления администрации города Тамбова

Карагодина Татьяна Васильевна - заместитель директора Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

- заместитель главы администрации города Тамбова по компетенции

- руководитель органа администрации города Тамбова, на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих которого поступила жалоба