



Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2013

№ 142

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 15.03.2012 № 199

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Марьяновского муниципального района Омской области постановляю:

1. Раздел V. «Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению.
2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в сети «интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Марьяновского муниципального района Калашникова Е.Н.

Глава Марьяновского
муниципального района

А.И.Солодовниченко

Приложение
к постановлению Главы Марьяновского
муниципального района Омской области
от 12.03.2013 №142

Приложение
к постановлению Главы Марьяновского
муниципального района Омской области
от 15.03.2012 №199

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги.

5.1 Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления Марьяновского муниципального района.

Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия должностных лиц, обратившись с обращением, заявлением, жалобой (далее – жалоба), лично или письменно.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой, через своего законного представителя или направить письменную жалобу по почте.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество руководителя, полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись, дату, печать.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо

обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействии), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

Если в письменной жалобе не указано наименование заявителя, её направившего, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, её направившему.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Продолжительность рассмотрения жалоб заявителя не должна превышать 15 дней с момента регистрации жалобы.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации Марьяновского муниципального района, а также на Интернет-сайте и по электронной почте.

5.3 Заявитель имеет право обращаться за защитой своих прав и интересов в суд.