

Тульская область
Муниципальное образование Веневский район
Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08.2018

№ 452

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Веневский район от 18.12.2017 № 1533 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением администрации муниципального образования Веневский район от 02.06.2011 г. № 797 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Веневский район от 18.02.2013 г. № 255 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Веневский район и их должностных лиц, муниципальных служащих», на основании статьи 61 Устава муниципального образования Веневский район, администрация муниципального образования Веневский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Веневский район от 18.12.2017 № 1533 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» следующие изменения:

- раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц» изложить в новой редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архива, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

123. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Архива и (или) его руководителя, специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Архива, а также его руководителя и специалистов, МФЦ, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

124. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой на:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требования внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Архива, его руководителя и специалистов, сотрудника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

125. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Архива, рассматривается руководителем Архива.

2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя Архива, рассматривается заместителем главы Администрации муниципального образования Веневский район.

3. Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя главы Администрации муниципального образования Веневский район подается в Администрацию муниципального образования Веневский район.

4. Жалоба на решения, действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

126. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

126.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в Архив на имя руководителя Архива, в Администрацию муниципального образования Веневский район, в МФЦ;

- почтовым отправлением по адресу Архива: 301321, Тульская область, г.Венев, мкр. «Южный», д.69, предоставляющего муниципальную услугу; по адресу Администрации муниципального образования Веневский район: 301320, Тульская область г.Венев, пл.Ильича, д.4 ; по адресу ГБУ ТО «МФЦ»: 301320, Тульская область, г.Венев, ул.Карла Маркса, д.18;

- в ходе личного приема руководителем Архива. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

126.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

126.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

126.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

126.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Архива, фамилию, имя, отчество руководителя Архива, специалиста Архива, предоставляющих муниципальную услугу, либо наименование МФЦ, действия (бездействие) и решения которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтовый и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста Архива, предоставляющих муниципальную услугу, либо сотрудника МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя или специалиста Архива, либо сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

126.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

126.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Архив, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений, обращений, жалоб граждан (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера. Журнал ведется на бумажном носителе.

В журнале указываются следующие сведения:

- порядковый номер жалобы;

- дата регистрации жалобы;

- фамилия, имя и отчество физического лица либо наименование организации, направившей жалобу;

- краткое содержание жалобы;

- дата рассмотрения жалобы;

- информация о рассмотрении жалобы.

126.8. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта Администрации муниципального образования Веневский район, многофункционального центра;

- ЕПГУ;

- электронной почты Архива, предоставляющего муниципальную услугу.

126.9. Жалоба, поступившая в Архив в электронной форме, подлежит регистрации в журнале в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

126.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в журнале.

126.11. Жалобы регистрируются специалистом Архива, ответственным за учет входящей корреспонденции.

126.12. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Архива, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Архив направляет жалобу в орган предоставивший услугу и уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

126.13. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

126.14. Архив обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Архива, его руководителя и специалистов посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ и РПГУ;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Архива, его руководителя и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

126.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

126.16. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Архив не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

126.17. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

126.18. Решение об оставлении жалобы без ответа принимается в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, но гражданину обязательно указывается на недопустимость злоупотребления правом на обращение;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя,

указанные в жалобе. О данном решении уведомить гражданина направившего обращение.

127. Сроки рассмотрения жалобы.

127.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

127.2. В случае обжалования отказа в приеме документов от Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

128. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не установлены.

129. Результат рассмотрения жалобы

129.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

130. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

130.1. Не позднее следующего рабочего дня после дня принятия решения по жалобе Заявителю в установленном порядке направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

130.2. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы.

130.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа исполнительной власти, фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

131. Порядок обжалования решения по жалобе.

Обжалование решения по жалобе осуществляется по правилам, установленным действующим законодательством.

132. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы представляются Заявителю по его письменному запросу в течение 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Архиве.

133. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации муниципального образования Веневский район, на ЕПГУ.»

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вести Веневского района».

3. Отделу по МСУ и информационным технологиям администрации муниципального образования Веневский район разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
Веневский район



Ж.Ю. Исаченкова