



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 394

« 30 » иселдэр 2018 г.

**О внесении изменений в Постановление от 06.04.2012г. №248
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«по информационному обеспечению граждан,
органов государственной власти, органов местного
самоуправления, организаций и общественных объединений,
исполнению запросов российских и иностранных граждан,
а также лиц без гражданства, связанных с реализацией
их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке
архивных справок»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в Постановление от 06.04.2012г. № 248 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, исполнению запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок». Раздел 5 изложить в новой редакции:

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в вышестоящие органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) специалистов Архива, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. Информация для заявителя о праве на обжалование действий и (или) бездействия специалистов Архива и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется Архивом:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения граждан;
- на сайте администрации МО «Муйский район» www.admmsk.ru;

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на имя главы муниципального образования - руководителя администрации, либо по электронной почте в адрес Администрации: admmsk@icm.buryatia.ru, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации: www.admmsk.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 календарных дней);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования - руководитель администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в рамках срока рассмотрения жалобы.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела подписывает глава муниципального образования - руководитель администрации.

5.11. Глава муниципального образования – руководитель администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Администрацию г. Улан-Удэ и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;
- 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;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста архива Чурину Н.Е.

**Глава муниципального образования -
руководитель администрации**



А.И.Козлов