



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2019

№ 463

г. Цимлянск

О внесении изменений в постановление Администрации Цимлянского района от 21.02.2018 № 85 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Во исполнение постановления Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников», Администрация Цимлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Цимлянского района от 21.02.2018 № 85 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» следующие изменения:

1.1. Раздел V приложения к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

1.2. В пункте 5 приложения к постановлению слова «Постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» («Наше время, №724-725, 14.12.2012)» заменить словами «Постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг Ростовской области и их работников» («Официальный портал правовой информации Ростовской области www.pravo.donland.ru, 23.05.2018»).

2. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Цимлянского района.

Глава Администрации
Цимлянского района



В.В. Светличный

Постановление вносит
архивный сектор Администрации района

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

1. 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 и их работников, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

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

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

2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя Архива, рассматривается Управляющий делами Администрации Цимлянского района.

2.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) Управляющего делами Администрации Цимлянского района подается в Администрацию Цимлянского района.

2.4. Жалоба на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

2.5. Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Архив и МФЦ обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) руководителей и работников Архива, руководителей и работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации Цимлянского района, на ЕПГУ, Портале сети МФЦ;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) руководителей и работников Архива, руководителей и работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Цимлянского района, на ЕПГУ, Портале сети МФЦ.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителей и работников Архива подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в Архив на имя руководителя Архива, либо в Администрацию Цимлянского района;

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Архива, предоставляющего муниципальную услугу;

- 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.

4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителей и работников МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе:

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) МФЦ;

- в ходе личного приема руководителем МФЦ.

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

4.5. 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 работника Архива, предоставляющих муниципальную услугу, либо сотрудника МФЦ;

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

4.6. 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:

4.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

4.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

4.6.3. 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.

4.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Архив, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений, обращений, жалоб граждан (далее – журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

4.7.1. Журнал ведется на бумажном носителе.

4.7.2. 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.

4.8. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) руководителей и работников Архива может быть подана заявителем посредством:

- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – региональный портал).

- официального сайта Администрации Цимлянского района, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- электронной почты Архива и Администрации Цимлянского района, предоставляющего муниципальную услугу.

4.9. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ может быть подана заявителем посредством:

- регионального портала;
- информационно-аналитического Интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области;
- электронной почты МФЦ.

4.1. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не

требуется.

4.11. Жалоба, поступившая в Архив в электронной форме, подлежит регистрации в журнале не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

4.14. 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 местного самоуправления района (города), уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

4.15. 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;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Архива, его руководителя и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4.16. 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.

4.17. 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.

4.18. Архив отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

4.19. Архив оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Жалоба, поступившая в Архив, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом исполнительной власти Ростовской области, уполномоченными на ее рассмотрение, МФЦ, учредителем МФЦ.

5.2. В случае обжалования отказа Архива, его руководителя 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.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, Ростовской области не установлены.

7. Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

10. 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.

Управляющий делами



А.В. Кулик

А.В. Кулик