Копия



# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДЕБЁССКИЙ РАЙОН» УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ «ДЭБЕС ЁРОС» ИНТЫЫСЬ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 февраля 2014 года № 19

с. Дебёсы

|  |
| --- |
| О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела», утвержденныйпостановлением Администрации МО «Дебёсский район» от 28.09.2011 № 334**;** |

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Дебесский район» Удмуртской Республики, Администрация муниципального образования «Дебесский район» Удмуртской Республики ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент отдела по делам архивов Администрации МО «Дебесский район» по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела», утвержденный постановлением Администрации МО «Дебесский район» от 28.09.2011 г. № 334:

1.1. Ниже заголовка первого раздела регламента «Общие положения» добавить подраздел следующего содержания: «Предмет регулирования административного регламента»;

1.2. Пункт 6 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Отдел по делам архивов не вправе требовать от Заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов МО «Дебесский район».

1.3. Во втором абзаце пункта 8 цифру и слово «30 минут» заменить на цифру и слово «15минут», удалить слова «а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут»;

1.4. В первом абзаце пункта 9 после запятой добавить предложение: «срок регистрации – 20 минут на каждый официальный документ»;

1.5. Пункт 10 дополнить седьмым абзацем следующего содержания:

«Решение Совета депутатов Муниципального образования «Дебесский район» №29 от 16 июня 2005г. «О принятии Устава Муниципального образования «Дебесский район»(Зарегистрирован Главным Управлением Министерства юстиции РФ 24.10.2005г.,рег.№RU 1850700020005001, опубликован в районной газете «Новый путь», 2005, 20 июля, №№53-54)(официальный сайт муниципального образования «Дебесский район» www**.**debesy.udmurt.ru.);

1.6. Абзац 7 пункта 10 «Положение о Секторе по делам архивов Администрации МО «Дебесский район», утвержденное постановлением Администрации МО «Дебесский район» от 12.08.2009г. №611»изложить в следующей редакции:

«Постановление Администрации Муниципального образования «Дебесский район» №395 от 02 декабря 2011г. «Об утверждении Положения об отделе по делам архивов Администрации Муниципального образования «Дебесский район УР»(официальный сайт муниципального образования «Дебесский район» www**.**debesy.udmurt.ru.)

1.7. Пункт 13 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Отдел по делам архивов не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим административным регламентом. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе».

1.8. В пункте 17 слово цифру и слово «30 минут» заменить на цифру и слово «15 минут», исключить из этого же пункта слова «а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут»;

1.9. Пункт 18 дополнить предложением: «Срок регистрации запроса Заявителя составляет 20 минут на каждый официальный документ».

1.10. Пункт 29 дополнить вторым и третьим абзацемследующего содержания:

«Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронной форме не предоставляется».

«Информация о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме может быть направлена Заявителю на его электронный адрес в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги был направлен на адрес электронной почты архивного отдела, указанный в п.5 настоящего Административного регламента».

1.11. Пункт 30 дополнить после слов «Факс (34151) 4-18-56» следующий абзац:

«Адрес официального сайта муниципального образования «Дебесский район» www.[debesy.udmnet.ru»](mailto:kizner-adm@udm.net).

1.12. В пункте 45 и дальше по тексту регламента удалить слова «ЦЭК Администрации»;

1.13. В пункт 48 после запятой добавить следующие слова: «срок регистрации - 20 минут на каждый официальный документ.

1.14. Раздел V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

«Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) отдела по делам архивов, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

91. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом, и повлекшие за собой нарушение сроков и законных интересов Заявителей (заинтересованных лиц), нарушение сроков исполнения муниципальной услуги либо повлиявшие на результат исполнения муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

92. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются Главе муниципального образования.

93. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Дебесский район», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

94. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

95. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

96. По результатам рассмотрения жалобы, лицо, ее рассматривающее, в пределах своих полномочий, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено при предоставлении данной муниципальной услуги, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 92 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя объединенного аппарата Главы района С.А.Хохрякову.

Глава Администрации В.А.Черных

Верно: Руководитель аппарата Главы МО «Дебесский район»,

Совета депутатов МО «Дебесский район»,

администрации МО «Дебесский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Хохрякова

12.02.2014 г.