

**Р о с с и й с к а я   Ф е д е р а ц и я**  
**Иркутская область**  
**Муниципальное образование «Тайшетский район»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

---

от ” \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2014 г.        № \_\_\_\_

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием архивных документов на хранение»

В целях приведения положений административных регламентов в соответствие с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Тайшетского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации от 03.02.2014 г. № 226, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст.ст. 22, 45 Устава муниципального образования "Тайшетский район" администрация Тайшетского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием архивных документов на хранение», утвержденный постановлением администрации Тайшетского района от 03.04.2012 г. № 719, следующие изменения:

1) раздел V "**Порядок обжалования действий или бездействия должностных лиц и сотрудников**" изложить в следующей редакции:

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

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

74. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия администрации Тайшетского района, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

75. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям в соответствии с порядком информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

## **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

76. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

77. Жалоба оставляется без рассмотрения (без ответа) в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

78. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Тайшетского района в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

79. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана заявителем или его представителем одним из следующих способов:

1) при личном приеме заявителя мэром Тайшетского района согласно утвержденному графику приема граждан либо в приемную администрации района;

2) по почте по адресу: 665000, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Суворова, 13;

80. Жалоба в электронном виде может быть направлена:

1) посредством официального сайта администрации Тайшетского района (<http://taishetcom.do.am>);

2) по электронной почте на адрес электронной почты администрации Тайшетского района ([admin@taishet.com](mailto:admin@taishet.com));

3) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>)

81. Жалоба должна содержать:

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

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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 либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, муниципального служащего.

Форма жалобы приведена в Приложении № 5 к административному регламенту.

82. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

83. В случае подачи жалобы при личном приеме представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

84. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 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.

85. При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте 84, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

86. Жалоба, поданная мэру Тайшетского района, подлежит регистрации в приемной администрации.

87. Поступившая жалоба подлежит регистрации в установленном порядке в срок не более одного рабочего дня со дня ее поступления.

### **Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

88. Должностные лица Администрации Тайшетского района по запросу заявителя обязаны предоставить ему возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, определив место и время для ознакомления.

**Органы местного самоуправления и должностные лица,  
которым может быть адресована жалоба заявителя  
в досудебном (внесудебном) порядке**

89. Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации Тайшетского района, мэра Тайшетского района, заместителя мэра Тайшетского района, а так же архивного отдела аппарата администрации Тайшетского района, руководителя и муниципальных служащих архивного отдела аппарата администрации Тайшетского района, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, может быть подана заявителем мэру Тайшетского района.

**Сроки рассмотрения жалобы**

90. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования,  
порядок и срок передачи результата заявителю**

91. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо решение об отказе в удовлетворении жалобы.

92. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Тайшетского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) если жалоба признана необоснованной.

93. Решение по результатам рассмотрения жалобы оформляется в форме распоряжения администрации Тайшетского района.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

96. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается мэром Тайшетского района.

97. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления мэр Тайшетского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.";

2) дополнить приложением № 5 следующего содержания:

"Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием архивных документов на хранение»

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица,  
которому подается жалоба)

**ЖАЛОБА**  
на решения и действия (бездействие)  
администрации Тайшетского района,  
ее должностных лиц, муниципальных служащих  
при предоставлении муниципальных услуг

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место жительства физического лица, наименование и сведения о местонахождении юридического лица, контактная информация, адрес, по которому должен быть направлен ответ)

подается жалоба на решение, действия (бездействие)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица органа либо муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
(сведения об обжалуемых действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа либо муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа либо муниципального служащего)

Приложения <\*>:

- 1.
- 2.

-----  
<\*> Документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель (представитель) \_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_ Подпись

".

2. Отделу контроля, делопроизводства аппарата администрации Тайшетского района (Бурмакина Н.Н.) опубликовать настоящее постановление с приложением в бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района "Официальная среда" и разместить на официальном сайте администрации Тайшетского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Тайшетского района по финансово-экономическим вопросам Ларионову Н.Я.

Мэр Тайшетского района

В.Н. Кириченко

**Подготовил:**

Заведующая архивным отделом  
аппарата администрации Тайшетского района  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2014 г.

О.В.Рясная

**Согласовано:**

Начальник Управления правовой и кадровой работы  
администрации Тайшетского района  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2014 г.

Е.А. Глушнев

Зав. отделом контроля, делопроизводства  
аппарата администрации района  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2014 г.

Н.Н.Бурмакина

Руководитель аппарата администрации  
Тайшетского района  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2014 г.

О.Р. Сычева