

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КЛЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» ноября 2018 г.

№ 99

**О внесении изменений и дополнений в административный
Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и
выдача архивных справок в Клетском сельском поселении»,
утвержденного постановлением от 12.03.2013 № 26**

Во исполнение представления прокурора Среднеахтубинского района Волгоградской области от 20.08.2018 № 7-48-2018, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Клетского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок в Клетском сельском поселении», утвержденного постановлением от 12.03.2013 № 26.

2. Дополнить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок в Клетском сельском поселении» **разделом 6, изложив его в следующей редакции:**

**«6. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и
действий (бездействия) должностных лиц МФЦ, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги**

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ должностных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Жалоба подается руководству МФЦ, прокуратуру в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо МФЦ, наделенное полномочиями

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом МФЦ.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменной жалобы не поддается прочтению;
- в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо МФЦ, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2. отказать в удовлетворении жалобы.

6.7. 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.

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо МФЦ, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Клетского сельского поселения в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Клетского сельского поселения № 131-ФЗ «Об адм. Г.Р. Шахабов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Формирование и выдача архивных справок в Клетском сельском поселении», утвержденного постановлением администрации Клетского сельского поселения от 12.03.2013 № 16.

2. Дополнить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Формирование и выдача архивных справок в Клетском сельском поселении», разделом 6, изложить его в следующей редакции:

«6. Заявители (далее – граждане) обжалуют действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги».

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока оказания муниципальной услуги;
- нарушение срока приема документов, но не срок рассмотрения документов, поступающих в администрацию поселения;
- нарушение срока приема документов, но не срок рассмотрения документов, поступающих в администрацию поселения;
- нарушение срока приема документов, но не срок рассмотрения документов, поступающих в администрацию поселения;