проект



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

….2014 №

О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района от 18.04.2012 № 541

В целях приведения нормативно-правовых актов Администрации муниципального района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 28.11.2013 № 1745 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 31 Устава муниципального района,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального района от 18.04.2012 №541 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных документов пользователям для работы в читальном зале архива» следующие изменения:

- Раздел 5 Административного регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих» читать в новой редакции (Приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального района Ширшину М.Ю.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и на официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Администрации

муниципального района В.И. Серебряков

Приложение к постановлению Администрации

муниципального района

от 2014 №

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления услуги.

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

        -  нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

-  нарушение срока предоставления услуги;

-  требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом для предоставления муниципальной услуги;

-  отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом для предоставления услуги, у заявителя;

-  отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом;

-  затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной регламентом;

Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке подается в Администрацию муниципального района  в письменной форме на бумажном носителе.

Контакты для обжалования:

Адрес Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района:

ул. Советская, д. 51, г. Гаврилов- Ям, Ярославская область, 152240

Телефоны:  (48534) 2 42 86, 2 30 51

Адрес официального сайта Администрации Гаврилов - Ямского муниципального района Ярославской области в сети Интернет: http: //www. gavyam.ru

Адрес электронной почты Администрации Гаврилов - Ямского муниципального района Ярославской области:

[gyammr@gavyam.adm.yar.ru](mailto:gyammr@gavyam.adm.yar.ru)

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

  Жалоба должна содержать:

-  наименование органа - поставщика услуги, должностного лица органа - поставщика услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-  фамилию, имя, отчество, 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;

-  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа - поставщика услуги, должностного лица органа - поставщика услуги, муниципального служащего;

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

      Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению руководством Администрации муниципального района, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста отдела, 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.

        По результатам рассмотрения жалобы руководство Администрации муниципального района, принимает одно из следующих решений:

   -  удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом отдела, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, а также в иных формах;

-  отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

      В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, руководство Администрации муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Срок подачи жалобы не ограничен

В рассмотрении жалобы отказывают при предоставлении неполной или недостоверной информации, которую должна содержать жалоба

Прием жалоб осуществляется с понедельника по четверг с 8.00 - 17.00 (обед - 12.00 - 12.48), в пятницу с 8.00 до 16.00 (обед - 12.00 - 12.48), в здании Администрации по адресу: Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51, кабинет 15, телефон: (48534)24286, номер т/факса: (48534)23746, адрес электронной почты: [gyammr@gavyam.adm.yar.ru](mailto:gyammr@gavyam.adm.yar.ru) .

Согласование:

Управляющий делами М.Ю.Ширшина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

Начальник юридического отдела А.С. Горшков

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

Начальник отдела экономики,

предпринимательской деятельности

и инвестиций Г.А. Плющева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

Зав. архивным отделом В.Ф.Маркова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

Направить:

В дело – 2

Архивный отдел - 1

Отдел экономики,

предпринимательской

деятельности и инвестиций - 1