

Российская Федерация
Новгородская область
Администрация Пестовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ .2018 № _____

г. Пестово

О внесении изменений и дополнений
в административный регламент

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 27.10.2015 № 110, следующие изменения:

1.1. В подпункте 1.1 заменить слова: «возникающих между Администрацией Пестовского муниципального района» словами «возникающих между Комитетом культуры и туризма Администрации Пестовского муниципального района».

1.2. В подпункте 1.2.1 пункта 1.2 заменить слова: «отдела кадровой политики и делопроизводства Администрации Пестовского муниципального района» словами «Комитета культуры и туризма Администрации Пестовского муниципального района».

1.3. Изложить абзац 1 подпункта 2.2.1 пункта 2.2. раздела 2 административного регламента в следующей редакции: «Комитетом культуры и туризма Администрации Пестовского муниципального района».

1.4. Название подпункта 2.12 изложить в редакции:

«2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания».

1.5. Пункт 2.12 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается».

1.6. Название раздела 4 изложить в редакции:

«Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги».

1.7. В подпункте 4.1.1 раздела 4 заменить слова: «начальник отдела» словами «председатель Комитета культуры и туризма Администрации Пестовского муниципального района».

1.8. В подпункте 4.1.2 раздела 4 заменить слова: «начальником отдела» словами «председателем Комитета культуры и туризма Администрации Пестовского муниципального района».

1.9. Раздел 4 дополнить подпунктом 4.4 следующего содержания:

«4.4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.».

1.10. Название раздела 5 изложить в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти области (органа местного самоуправления области), должностных лиц органа исполнительной власти области (органа местного самоуправления области), государственных гражданских служащих (муниципальных служащих), порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу (областного государственного

учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению государственной (муниципальной) услуги)»

1.11. Пункт 5.2. изложить в редакции:

«5.2. Информация для заявителей о его праве подать жалобу

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления государственной (муниципальной) услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, (органа, предоставляющего муниципальную услугу,), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги;

приостановление предоставления государственной (муниципальной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.»

1.12. Пункт 5.3. изложить в редакции:

«5.3. Органы государственной власти (органы местного самоуправления) и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), государственного (муниципального) служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо пор-

тала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

1.13. Пункт 5.4. изложить в редакции:

«5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), либо государственного (муниципального) служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), либо государственного (муниципального) служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.».

1.14. Пункт 5.5. изложить в редакции:

«5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу (орган, предоставляющий муниципальную услугу) МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), МФЦ, 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.».

1.15. Пункт 5.6. изложить в редакции:

«5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывает».

1.16. В подпункте 5.8.1 слова «(Главе муниципального района)» заменить словами «(председателю Комитета культуры и туризма Администрации Пестовского муниципального района)».

1.17. В приложении №3 к Административному регламенту заменить слова: «в архивный отдел» на слова «в Комитет культуры и туризма Администрации Пестовского муниципального района».

1.18. В приложении №4 к Административному регламенту в образцах №1 и №2 заменить слова: «Заведующему отделом кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района» на слова «Председателю Комитета культуры и туризма Администрации Пестовского муниципального района».

2. Постановление вступает в силу после опубликования.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Проект подготовила и завизировала
главный специалист Комитета культуры и туризма

Ануфриева Н.В.

Согласовано:
Заместитель Главы Администрации муниципального
района

Поварова Е.А.

Председатель Комитета культуры
и туризма

Михайлова Н.Ю.

Главный специалист-юрист

Лебедева А.А.

В результате проведения антикоррупционной экспертизы коррупциогенные факторы не выявлены /выявлены (нужное подчеркнуть), дано заключение от _____ № _____.

Печать:

Общий отдел – 1

Прокуратура – 1

Юридический отдел- 1

Комитет культуры и туризма -2

Регистр -1