

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
муниципальное образование
«Усть-Илимский район»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____

№ _____

г. Усть-Илимск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе
подтверждающих право владения на землю»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствии с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 09.10.2019 № 646, руководствуясь статьями 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 16.03.2016 № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр муниципального образования
«Усть-Илимский район»

Я.И. Макаров

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов,
в том числе подтверждающих право владения на землю»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - Администрация района) в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между Администрацией района и заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическому и юридическому лицам, индивидуальному предпринимателю.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, взаимодействие с Администрацией района вправе осуществлять их уполномоченные представители.

5. Лица, указанные в пунктах 3 и 4 настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Администрацию района непосредственно в архивный отдел Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – уполномоченный орган) или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым заключено соглашение о взаимодействии.

7. Информация предоставляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://uiraiou.irkobl.ru> (далее — сайт

Администрации района), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя;

4) через МФЦ.

8. Специалисты уполномоченного органа, работники МФЦ, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов уполномоченного органа, работников МФЦ.

9. Специалисты уполномоченного органа, работники МФЦ предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах, а также МФЦ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также должностных лиц, специалистов уполномоченного органа, работников.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки специалист уполномоченного органа, работник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом уполномоченного органа, работником МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста уполномоченного органа, работника МФЦ или обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная специалистом уполномоченного органа, работником МФЦ, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа, руководителю МФЦ в соответствии с графиком приема граждан.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистами уполномоченного органа в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган, МФЦ.

Ответ на письменное обращение, поступившее в уполномоченный орган, МФЦ, в течение срока его рассмотрения направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа, в течение срока его рассмотрения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

14. Информация об уполномоченном органе, МФЦ, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещении, занимаемом уполномоченным органом, МФЦ;

2) на сайте Администрации района, сайте МФЦ;

3) на Региональном портале;

4) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещении, занимаемом уполномоченным органом, МФЦ, размещается следующая информация:

1) место нахождения, график работы уполномоченного органа, МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии, справочные телефоны уполномоченного органа, по которым осуществляется информирование заявителя, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, специалистов уполномоченного органа, работников МФЦ.

9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

10) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

16. На сайте Администрации района, Региональном портале размещается следующая информация:

1) место нахождения, график работы уполномоченного органа, МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии;

2) справочные телефоны уполномоченного органа, по которым осуществляется информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

17. Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю.

Глава 5. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района и осуществляется непосредственно архивным отделом Администрации района.

20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная налоговая служба;
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) архивная справка, выписка, копия архивного документа, в том числе подтверждающих право владения на землю, информационное письмо в соответствии с запрашиваемыми сведениями (далее - документ);
- 2) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе, либо в МФЦ.

24. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю в течение 3 календарных дней, следующих за днем регистрации документа или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, но в срок, не превышающий срок, указанный в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации района в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://uiraiou.irkobl.ru>, на Региональном портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. С целью предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в уполномоченный орган запрос по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя при обращении физического лица и представителя заявителя;

2) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

В зависимости от запрашиваемой информации к запросу прилагаются следующие документы:

1) о предоставлении информации в отношении недвижимого имущества:

а) справка от нотариуса об открытии наследства (при вступлении в наследство);

б) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) о предоставлении информации социального характера, в том числе сведений, необходимых для подтверждения родства:

а) документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

3) о предоставлении информации о стаже или о размере заработной платы:

а) копия трудовой книжки (при наличии).

28. Заявитель представляет (направляет) запрос и документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган;

2) посредством почтового отправления. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через МФЦ посредством личного обращения заявителя.

29. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если указанные документы зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (для предоставления информации в отношении недвижимого имущества);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления (для заявителей – юридических лиц);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления (для заявителей – индивидуальных предпринимателей).

Указанные документы запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

31. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в уполномоченный орган, МФЦ документы, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, способами, установленными в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

32. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

- 1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) доступ к запрашиваемой информации ограничен в соответствии с законодательством;
- 2) выявление в предоставленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек.

36. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

38. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

39. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

40. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса не должно превышать 15 минут.

42. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

43. Регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, работник МФЦ.

44. Максимальное время регистрации запроса составляет 10 минут.

45. Регистрация запроса осуществляется в порядке, предусмотренном главой 21 настоящего Административного регламента.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

46. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист) обеспечивает возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен уполномоченный орган, и выхода из него, а также обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга. Допускается нахождение в здании, в котором расположен уполномоченный орган, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение. Ответственный специалист, оказывает инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги. Инвалид, имеющий стойкое расстройство функции зрения и

самостоятельного передвижения и не имеющий возможности самостоятельно добраться к месту предоставления услуги, любым доступным способом (через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи, с помощью телефонной связи и т.д.) направляет в уполномоченный орган сообщение о необходимости предоставления ему муниципальной услуги по месту жительства. В течение 2 рабочих дней с момента получения сообщения, ответственный специалист выезжает по месту жительства такого инвалида и оказывает ему необходимую помощь для получения муниципальной услуги (разъяснение порядка предоставления муниципальной услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления услуги, выдачу результата муниципальной услуги и т.д.).

47. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

48. Прием заявителей осуществляется в помещении уполномоченного органа, которое снабжается табличкой с указанием номера кабинета, названия отраслевого (функционального) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

49. Каждое рабочее место ответственного специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

50. Места для ожидания, для заполнения запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

51. Места для заполнения запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются в месте, доступном для просмотра. Тексты информационных материалов, размещаемых на стенде, печатаются шрифтом размером не менее 14, без исправлений. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию.

52. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним ответственным специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

53. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с ответственными специалистами уполномоченного органа;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной

услуги.

54. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

55. Взаимодействие заявителя с ответственным специалистом осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

56. Продолжительность взаимодействия заявителя с ответственным специалистом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия, указанных в пункте 55 настоящего Административного регламента.

57. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги через МФЦ. Заявителю через МФЦ обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

58. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрена.

59. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса не предусмотрена.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

60. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

61. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверка соответствия запроса и документов требованиям Административного регламента;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых о предоставлении муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в

уполномоченный орган запроса одним из способов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

63. В день поступления запроса (получения через организации почтовой связи), через МФЦ запрос регистрируется в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию запроса.

64. Днем регистрации запроса является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении запроса после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

65. В случае подачи запроса путем личного обращения, специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию запроса:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

3) устанавливает наличие документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента;

4) устанавливает соответствие документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента;

5) сверяет копии документов с оригиналами и удостоверяет их. Оригиналы документов возвращаются представившему их лицу в день их представления;

6) при наличии хотя бы одного из оснований, установленных пунктом 33 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов и сообщает заявителю об основаниях для отказа в приеме документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, заявителю выдается письменное уведомление об отказе в приеме документов.

66. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие запроса.

67. Результатом административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке запрос.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата).

Глава 22. Проверка соответствия запроса и документов требованиям Административного регламента

69. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного запроса и прилагаемых к нему документов.

70. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса, рассматривает запрос и прилагаемые документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в его рассмотрении, предусмотренных пунктом 71 настоящего Административного регламента, а также на предмет наличия или отсутствия документов предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

71. Основанием для отказа в рассмотрении запроса является:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента.

72. При наличии оснований предусмотренных пунктом 71 настоящего Административного регламента, ответственный специалист, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении

запроса (далее - уведомление об отказе) с указанием причин возврата, с приложением запроса и прилагаемых к нему документов.

73. В случае отказа в рассмотрении запроса, направленного в уполномоченный орган путем личного обращения или через организации почтовой связи, уведомление об отказе направляется по почтовому адресу, указанному в запросе.

В случае отказа в рассмотрении запроса поданного через МФЦ, уполномоченный орган направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе.

74. Отказ в рассмотрении запроса не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном главой 21 настоящего Административного регламента.

75. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие или отсутствие в запросе оснований, указанных в пункте 71 настоящего Административного регламента и (или) документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

76. Результатом административной процедуры является отказ в рассмотрении запроса, зарегистрированный запрос.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного запроса, соответствующего требованиям настоящего Административного регламента, или регистрация уведомления об отказе в журнале исходящей корреспонденции.

Глава 23. Формирование и направление межведомственного запроса

78. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

79. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего запроса, ответственный специалист осуществляет направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 30 настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

80. Направление межведомственных запросов и представление документов и информации, перечисленных в пункте 30 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

81. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

82. По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего

межведомственного запроса.

83. Ответственный специалист в день поступления ответа на межведомственный запрос регистрирует его в журнале регистрации межведомственных запросов и приобщает его к соответствующему запросу. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

84. Критерием принятия решения для административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

85. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия ответа на межведомственный запрос.

86. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации межведомственных запросов.

Глава 24. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного запроса и документов, предусмотренных пунктами 27 и 30 настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента.

88. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса ответственный специалист рассматривает запрос и документы, предусмотренные пунктами 27 и 30 настоящего Административного регламента, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента.

89. При отсутствии оснований, установленных пунктом 35 настоящего Административного регламента, ответственный специалист не позднее 27 календарных дней со дня регистрации запроса осуществляет поиск и подготовку запрашиваемых сведений, оформляет на бланке Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» документ, подписывает у руководителя уполномоченного органа, регистрирует в соответствующем журнале.

90. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 35 настоящего Административного регламента, ответственный специалист, не позднее 27 календарных дней со дня регистрации запроса, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у руководителя уполномоченного органа, регистрирует в соответствующем журнале.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать все основания направления заявителю такого письма с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

91. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие или отсутствие оснований, установленных в пункте 35 настоящего Административного регламента.

92. Результатом административной процедуры являются подписанные руководителем уполномоченного органа и зарегистрированные документ или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

93. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствующем журнале.

Глава 25. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

94. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанных и зарегистрированных документа или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

95. Ответственный специалист не позднее 3 календарных дней, следующих за днем регистрации документа или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) заявителю способом, указанным в запросе, документ или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

96. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие зарегистрированных и подписанных документа или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

97. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление в журнале выдачи результатов муниципальной услуги отметки о дате направления (выдачи) документа или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

99. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление МФЦ в уполномоченный орган запроса и документов, полученных от заявителя;

4) направление уполномоченным органом в МФЦ решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 26. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

100. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

101. Работник МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

102. Критерием принятия решения является наличие вопросов у заявителя, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

103. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

104. Способом фиксации результата административной процедуры является отсутствие у заявителя невыясненных вопросов, связанных с предоставлением

муниципальной услуги.

Глава 27. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

105. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ запроса и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

106. Прием запроса и документов осуществляется работником МФЦ .

107. Работник МФЦ устанавливает личность заявителя, путем проверки документа удостоверяющего личность, устанавливает наличие документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, устанавливает соответствие документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента, сверяет копии представленных документов с оригиналами и удостоверяет их, фиксирует перечень представленных документов.

108. Работник МФЦ оформляет и выдает заявителю опись документов, принятых для оказания муниципальной услуги с указанием даты приема запроса с перечнем поступивших документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись работника МФЦ, принявшего документы.

109. Критерием принятия решения является обращение заявителя с запросом в МФЦ.

110. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ запроса и документов, представленных заявителем.

111. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление описи документов, принятых для оказания муниципальной услуги.

Глава 28. Направление МФЦ в уполномоченный орган запроса и документов, полученных от заявителя

112. Основанием для начала административной процедуры является получение работником МФЦ запроса и документов, представленных заявителем.

113. Работник МФЦ в течение одного рабочего, следующего за днем получения запроса от заявителя, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности) в уполномоченный орган запрос и документы, полученные от заявителя. Запрос и документы, полученные от заявителя, в течение 3 рабочих дней следующих за днем получения запроса от заявителя передаются в уполномоченный орган по акту приема-передачи.

114. Критерием принятия решения является наличие принятого запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

115. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в уполномоченный орган принятых от заявителя запроса и документов.

116. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный уполномоченным органом акт приема-передачи.

Глава 29. Направление уполномоченным органом в МФЦ решения о предоставлении муниципальной услуги

117. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного руководителем уполномоченного органа и зарегистрированного в соответствующем журнале документа, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

118. Ответственный исполнитель, не позднее 2 рабочих дней с момента

регистрации в соответствующем журнале документа или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет их в МФЦ по акту приема-передачи.

119. Критерием принятия решения являются подписанные руководителем уполномоченного органа и зарегистрированные в соответствующем журнале документ или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

120. Результатом административной процедуры является передача ответственным специалистом в МФЦ документа или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

121. Способом фиксации результата административной процедуры являются подписанный МФЦ акт приема-передачи документа или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 30. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

122. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от уполномоченного органа документа или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

123. Работник МФЦ после поступления документа или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения документа или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Работник МФЦ устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и выдает заявителю документ или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, полученные от уполномоченного органа, на бумажном носителе.

124. Критерием принятия решения является поступившие в МФЦ документ или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

125. Результатом административной процедуры является выдача документа или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

126. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление в описи документов, принятых для оказания муниципальной услуги, отметки о дате выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

127. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов ответственных специалистов, а также рассмотрения жалоб заявителей.

128. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему

предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

129. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

130. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок (далее - проверка).

131. Порядок, периодичность, а также лица, уполномоченные на проведение проверок, устанавливаются главой Администрации района.

132. Внеплановые проверки осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) ответственных специалистов, должностных лиц уполномоченного органа.

133. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов при предоставлении муниципальной услуги глава Администрации района в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение 3 рабочих дней со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

134. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 33. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

135. По результатам проведенной проверки в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

136. Ответственные специалисты, должностные лица уполномоченного органа, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

137. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его ответственных специалистов и должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных специалистов и должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

138. Информацию, указанную в пункте 137 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

139. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днём.

140. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Глава 35. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

141. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, ответственных специалистов, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ответственного специалиста в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления 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 Иркутской области.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

143. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 36. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а так же их должностные лица, муниципальные служащие, работники, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

144. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, ответственных специалистов подаются главе Администрации района.

145. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

146. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области.

147. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Глава 37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала услуг

148. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации района, на Региональном портале, в МФЦ, а также предоставляется в устной форме по телефону или на личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Глава 38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих работников

149. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, ответственных специалистов, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги регулируется главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

150. Информация, указанная в данном разделе, подлежит размещению на Региональном портале.

Приложение
к Административному регламенту
«Выдача архивных справок,
выписок, копий архивных
документов, в том числе
подтверждающих право владения
на землю»

В архивный отдел Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район»

Запрос

1. Ф.И.О. (и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка	
2. Ф.И.О. лица, запрашивающего архивную справку и отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о других лицах)	
3. Адрес и № телефона заявителя	
4. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка (нужное подчеркнуть)	Пенсионный фонд Соц. Защита Центр занятости Суд Прочее
4.1. О чем запрашивается архивная справка; точное название места работы (учреждение), если имеется подразделение организации; даты и приказы о приеме и увольнении в организации; должность, звание.	
1. Справка о (стаже, заработной плате, реорганизации, местонахождении, об отпусках без сохранения содержания и т. д.) с _____ по _____ где _____	
2. Справка о (стаже, заработной плате, реорганизации, местонахождении, об отпусках без сохранения содержания и т. д.) с _____ по _____ где _____	

4.2. Прочая запрашиваемая информация (документы об отводе земельных участков, об усыновлении, опеки, выплатах в соцстрах и другое)

Ответ прошу передать (нужное подчеркнуть):	1. Лично 2. С использованием почтовой связи
--	--

Служебные пометки:

Прилагаемые к настоящему запросу документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Подпись заявителя

Расшифровка
подписи

Дата подачи запроса

Запрос по архивным документам и прилагающиеся к нему документы на _____ листах принял:

Должность специалиста,
принявшего запрос

Расшифровка
подписи

Дата принятия запроса