

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2021г. № 636

О внесении изменения в постановление
Администрации города Усть-Илимска от
14.09.2017г. № 543

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск», –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 14.09.2017г. № 543 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей» следующее изменение:

приложение изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.усть-илимскофициальный.рф), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города

А.И. Щекина

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-
Илимск по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том
числе подтверждающих право на владение землей**

**Раздел I
Общие положения**

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей (далее - Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации города Усть-Илимска (далее – Администрация) в лице архивного отдела Администрации (далее - уполномоченный орган) с физическими и юридическими лицами, а также их уполномоченными представителями (далее – заявители), сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых уполномоченным органом в процессе реализации полномочий по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в уполномоченном органе, за исключением архивных справок, выписок, копий документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего Административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышение качества ее исполнения, доступность результатов предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://www.ust-ilimsk.ru> (далее – официальный сайт), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://gosuslugi.ru> (далее – Портал), по электронной почте уполномоченного органа archive@ust-ilimsk.ru (далее – электронная почта уполномоченного органа);

3) письменно через почтовые организации в случае письменного обращения заявителя.

7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт, по электронной почте уполномоченного органа;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя;

4) через личный кабинет заявителя на Портале.

8. Специалист уполномоченного органа (далее – уполномоченное лицо), осуществляющий предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросам его обращения, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц.

9. Уполномоченные лица предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об уполномоченном органе, включая информацию о месте нахождения, графике работы, месте приема заявителей, графике приема заявителей, контактных телефонах, почтовом адресе, электронной почте уполномоченного органа, адресе официального сайта (далее – информация об уполномоченном органе);

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его уполномоченных лиц.

10. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации (далее – законодательство).

11. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с уполномоченным лицом по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки уполномоченное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени и отчестве (при наличии) лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое уполномоченное лицо либо заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

13. Если заявителя не удовлетворяет предоставленная информация, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – руководитель уполномоченного органа).

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (39535) 5-42-64.

14. Обращение заявителя о получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган в письменном виде, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

Ответ на обращение, поступившее на электронную почту уполномоченного органа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанного в обращении.

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

- 1) на официальном сайте;
- 2) на Портале.

16. На информационных стендах в помещении, занимаемом уполномоченным органом, размещается следующая информация:

- 1) об уполномоченном органе;
- 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 получения муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме 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, а также уполномоченных лиц;
- 9) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 10) текст настоящего Административного регламента.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, архивной копии по запрашиваемой теме на основе архивных документов, находящихся на постоянном хранении в уполномоченном органе, за исключением документов, предоставление которых запрещено или ограничено действующим законодательством (далее – выдача документов).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган.

19. 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 Администрацией города Усть-Илимска и ее постоянно действующими исполнительными органами муниципальных услуг, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.09.2012г. № 44/288.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатами предоставления муниципальной услуги являются документы:

- 1) архивная справка, архивная выписка или копия архивного документа;
- 2) информационное письмо.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

21. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

22. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется (выдается) заявителю в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации в уполномоченном органе.

23. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте и Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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

25. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), в котором должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя и отчество (при наличии) – для физических лиц, наименование юридического лица и его реквизиты – для юридических лиц;
- 2) почтовый и (или) электронный адрес, телефон заявителя (при наличии);
- 3) тема (вопрос), хронологические рамки (при наличии) запрашиваемой информации;
- 4) личная подпись гражданина и (или) уполномоченного представителя.

26. К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи документов физическим лицом), либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи документов юридическим лицом);

2) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя).

27. Заявитель вправе предоставлять к заявлению другие документы, необходимые для обоснования обращения за предоставлением муниципальной услуги, а также указывать в заявлении способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

У заявителя уполномоченным лицом могут быть уточнены дополнительные сведения, позволяющие осуществить поиск архивных документов для предоставления муниципальной

услуги.

28. Для получения документов, указанных в подпункте 2 пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

29. Заявитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган в соответствии с графиком приема заявителей уполномоченным органом;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес уполномоченного органа;

3) путем направления на электронную почту уполномоченного органа;

4) через личный кабинет на Портале.

30. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво и поддаваться прочтению;

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;

6) документы не должны содержать недостоверную, искаженную или неполную информацию, в том числе нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи;

7) документы должны иметь не истекший на момент поступления в уполномоченный орган срок действительности в соответствии с действующим законодательством.

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 организаций, и которые заявитель вправе представить

31. Документы, необходимые 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 организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

32. Уполномоченный орган 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, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, Департамента, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявления требованиям, указанным в пункте 25 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в подпункте 30 настоящего Административного регламента.

34. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

36. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление не поддается прочтению;

2) ответ по существу указанной в заявлении темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) заявление касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

5) у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

Глава 14. 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, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

38. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы (бесплатно).

Глава 16. 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

39. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

40. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

41. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

42. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем, в том числе в электронной форме, осуществляет уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота «Учет обращений граждан и организаций» (далее – система электронного документооборота) путем присвоения указанному заявлению входящего номера с указанием даты получения.

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации:

1) в течение 15 минут с момента личного обращения заявителя в уполномоченный орган;

2) в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса в уполномоченный орган через организации почтовой связи или в электронной форме.

44. Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00 ч.). При поступлении заявления после 16-00 ч. его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

45. Вход в здание, в котором уполномоченный орган осуществляет прием заявителей и предоставление муниципальной услуги, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа, удобной лестницей с поручнями и пандусом.

46. Сотрудники организации, осуществляющей физическую охрану здания, обеспечивают возможность входа инвалидов в здание и выхода из него, а также приглашают по телефонам 98169 или 98235 сотрудника Администрации, который обеспечивает сопровождение

инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет № 100 здания и оказывает им помощь до прихода уполномоченного лица, которое вызывается по телефону 98181.

47. Допускается нахождение в здании собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

48. Уполномоченное лицо 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.

49. Прием заявителей осуществляется в кабинете уполномоченного органа. Прием инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется в кабинете № 100 здания.

50. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга.

51. Каждое рабочее место уполномоченных лиц оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

52. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц.

53. Места ожидания в очереди на прием, подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудованы стульями, кресельными секциями.

54. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

55. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с уполномоченными 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг

56. 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 документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его уполномоченных лиц;
- 4) количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

57. Взаимодействие заявителя с уполномоченными лицами осуществляется при личном обращении заявителя в соответствии с графиком приема заявителей уполномоченным органом.

58. Взаимодействие заявителя с уполномоченными лицами осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

59. Продолжительность взаимодействия заявителя с уполномоченным лицом при личном обращении не должна превышать 15 минут по каждому из видов взаимодействия, указанных в пункте 58 настоящего Административного регламента.

60. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченным лицом при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

61. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе в порядке, установленном пунктами 6–14 настоящего Административного регламента.

62. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) не предусмотрена.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и по экстерриториальному принципу

63. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

64. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию или предоставление им персональных данных.

65. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации, имеющих подтвержденную учетную запись на Портале.

66. Формирование заявления на Портале или через официальный сайт уполномоченного органа осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Портале и официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

67. Подача заявителем заявления в форме электронного документа на электронную почту уполномоченного органа осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls,xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента, в том числе доверенности, направляются в виде цветных файлов в форматах pdf, jpg, jpeg.

68. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и

прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

69. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем;
- 2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

71. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляется административная процедура (действие) «Прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем».

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем

72. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов одним из способов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

73. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным лицом при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

74. Заявление регистрируется в порядке и сроки, указанные в главе 18 настоящего Административного регламента.

75. Уполномоченное лицо, осуществляющее прием и регистрацию заявления и документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, и устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

76. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявления принимает решение об отказе в приеме документов и подготов-

лишает на бланке уполномоченного органа уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов и обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа.

77. Уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения об отказе в приеме документов направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов в том случае, если его фамилия поддается прочтению:

1) почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя вручает лично (если заявление было подано при личном обращении в уполномоченный орган или через организации почтовой связи);

2) в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя (если заявление поступило на электронную почту уполномоченного органа);

3) в личный кабинет заявителя на Портале (если заявление поступило через Портал).

78. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее 2 рабочих дней с момента принятия решения о приеме документов передает заявление и документы уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

79. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

80. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и их передача уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

81. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уполномоченным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления в системе электронного документооборота с присвоением входящего номера и передача представленных документов уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо регистрация уведомления об отказе в приеме представленных документов в системе электронного документооборота.

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

82. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

83. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента получения заявления и документов осуществляет проверку представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 36 настоящего Административного регламента, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

84. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение двух рабочих дней подготавливает на бланке уполномоченного органа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа.

85. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 2 рабочих дней с момента подготовки уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, или по обращению заявителя вручает лично (если заявление было подано при личном обращении в уполномоченный орган или через организации почтовой связи);

2) в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя (если заявление поступило на электронную почту уполномоченного органа);

3) в личный кабинет заявителя на Портале (если заявление поступило через Портал).

86. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и приступает к подготовке результата муниципальной услуги.

87. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

88. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота факта передачи представленных документов уполномоченному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 25. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги.

91. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет поиск в уполномоченном органе архивных документов, содержащих сведения, запрашиваемые заявителем, и подготавливает результат предоставления муниципальной услуги:

1) архивную справку, архивную выписку или архивную копию – в случае наличия в уполномоченном органе архивных документов, содержащих сведения, запрашиваемые заявителем;

2) информационное письмо – в случае отсутствия в уполномоченном органе архивных документов по теме, указанной в заявлении.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия оформляются в соответствии с требованиями к оформлению архивных справок, архивных выписок, архивных копий, закрепленных в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020г. № 24.

92. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента подготовки результата предоставления муниципальной услуги подписывает подготовленные документы, обеспечивает их подписание руководителем уполномоченного органа, проставление на них печати, а также их регистрацию в системе электронного документооборота.

93. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в уполномоченном органе архивных документов, содержащих сведения, запрашиваемые заявителем.

94. Результатом административной процедуры является архивная справка, архивная выписка, архивная копия или информационное письмо.

95. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Глава 26. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

96. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

97. Уполномоченное лицо, ответственное за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с даты регистрации указанного документа:

1) почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, или по обращению заявителя вручает лично;

2) в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя, если заявитель указал такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении;

3) в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале, если заявление поступило через Портал, и заявитель указал такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении.

При личном получении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, заявитель или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, (представитель заявителя – также доверенность, удостоверяющую его полномочия) и распиывается в их получении на копии (втором экземпляре) документа, являющимся результатом муниципальной услуги, указывая дату их получения.

98. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

99. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение уполномоченным лицом, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в систему электронного документооборота отметки о направлении (выдаче) результата муниципальной услуги заявителю.

Глава 27. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

100. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя.

101. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем одним из способов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

102. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется уполномоченным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в порядке, установленном главой 18 настоящего Административного регламента, и направляется уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

103. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет его на предмет наличия или отсутствия технической ошибки и (или) опечатки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и принимает решение об исправлении технической ошибки или об отсутствии технической ошибки.

104. В случае принятия решения об исправлении технической ошибки уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней подготавливает новый документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, без технической ошибки в порядке, предусмотренном пунктами 91–92 настоящего Административного регламента.

105. В случае принятия решения об отсутствии технической ошибки уполномоченное

лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа, регистрацию в системе электронного документооборота, после чего передает его уполномоченному лицу, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

106. Уполномоченное лицо, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем уполномоченного органа документа, указанного в пунктах 104, 105 настоящего Административного регламента, направляет (выдает) его заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 97 настоящего Административного регламента.

107. Критерием принятия решения, указанного в пункте 103 настоящего Административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

108. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – новый документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, без технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

109. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение уполномоченным лицом, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в систему электронного документооборота отметки о направлении или о получении заявителем документа, указанного в пункте 108 настоящего Административного регламента.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений

110. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов уполномоченных лиц, а также рассмотрения жалоб заявителей.

111. 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.

112. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. 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

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченными лицами муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок экспертной группой по вопросам мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, состав и порядок деятельности которой утверждается распоряжением Администрации города Усть-Илимска.

114. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается муниципальным правовым актом.

115. Внеплановые проверки проводятся по решению главы Администрации города Усть-Илимска в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае неоднократного получения жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

116. Срок проведения проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

117. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

118. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц при предоставлении муниципальной услуги глава Администрации города Усть-Илимска в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона № 210.

Глава 30. Ответственность уполномоченных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

119. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях уполномоченных лиц.

120. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении уполномоченные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

121. 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 уполномоченных лиц;

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

3) некорректного поведения уполномоченных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

122. Информацию, указанную в пункте 121 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить:

- 1) путем личного обращения в уполномоченный орган в соответствии с графиком приема заявителей;
- 2) в письменном виде, направив обращение через организации почтовой связи на почтовый адрес уполномоченного органа;
- 3) в электронном виде, направив обращение на электронную почту уполномоченного органа.

123. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации, которая осуществляется в порядке и сроках, указанных в главе 18 настоящего Административного регламента.

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

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его уполномоченных лиц

Глава 32. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и (или) его уполномоченных лиц, и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

125. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его уполномоченных лиц, ответственных за организацию и предоставление муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск;
- 7) отказ уполномоченного органа в исправлении допущенных им опечаток и (или) 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, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск;

10) требование у заявителя 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.

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

Глава 33. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

128. Жалобы на решения и (или) действия (бездействия) уполномоченных лиц подаются руководителю уполномоченного органа.

129. Жалобы на решения и (или) действия (бездействия) руководителя уполномоченного органа подаются должностному лицу Администрации.

Глава 34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

130. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- 2) на официальном сайте;
- 3) на Портале;
- 4) путем обращения заявителя в уполномоченный орган: лично в соответствии с графиком приема заявителей, устно по телефону уполномоченного органа, письменно через организации почтовой связи, по электронной почте уполномоченного органа.

131. При обращении заявителя в уполномоченный орган лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте уполномоченного органа информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 11–13 настоящего Административного регламента.

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц

132. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон №210-ФЗ;
- 2) настоящий Административный регламент.

133. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Управляющий делами

Е.Ф. Супрунова