

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, копий  
архивных документов, хранящихся в отделе  
документационного обеспечения и архива организационного управления  
аппарата администрации города Иркутска, по запросам заявителей»

Раздел I  
Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка, повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации, копий архивных документов, хранящихся в отделе документационного обеспечения и архива организационного управления аппарата администрации города Иркутска, по запросам заявителей» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. Основные понятия и термины, используемые  
в тексте административного регламента

2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия и термины:

1) архивная выписка – документ, составленный на бланке отдела документационного обеспечения и архива организационного управления аппарата администрации города Иркутска (далее – Отдел), дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

2) архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

3) архивная справка – документ, составленный на бланке Отдела, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

4) архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

5) заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившееся в Отдел с запросом о предоставлении документной информации;

6) запрос социально-правового характера – запрос, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) тематический запрос – запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;

8) непрофильный запрос – запрос, не относящийся к составу хранящихся в Отделе документов;

9) информационное письмо – письмо, составленное на бланке Отдела по запросу заявителя, содержащее информацию о хранящихся в Отделе архивных документах по определенной проблеме, теме;

10) Единое окно – муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» города Иркутска, осуществляющее прием и выдачу документов по муниципальным услугам;

11) сотрудник Единого окна – специалист отдела по работе с населением соответствующего округа города Иркутска муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» города Иркутска;

12) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

13) организации, привлекаемые МФЦ – организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги.

### Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, с изменениями одобренными в ходе общероссийского голосования от 1 июля 2020 года.

Опубликована: Официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 4 июля 2020 года;

2) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Опубликован: «Парламентская газета», № 201, 27.10.2004; «Российская газета», № 237, 27.10.2004; «Собрание законодательства Российской Федерации», 25 октября 2004 года, № 43, ст. 4169;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 8 октября 2003 года, № 186; «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Опубликован: «Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179;

5) приказ Росархива от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил 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».

Опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21 мая 2020 года;

6) Устав города Иркутска, принят решением городской Думы города Иркутска от 20 мая 2004 № 003-20-430537/4.

Опубликован: «Ведомости органов городского самоуправления города Иркутска», 2004, II квартал, с. 11; «Иркутск», № 28 – 29, 25 июня 2004 года (без приложений № 2, 3, 4 к Уставу);

7) постановление администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Опубликовано: «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», № 11 (том II часть II), ноябрь 2010 года, с. 60; «Иркутск официальный», № 59, 30 ноября 2010 года;

8) постановление администрации города Иркутска от 6 апреля 2011 года № 031-06-642/11 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Иркутска».

Опубликовано: «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», № 4 (том II), апрель 2011 года, с. 48, «Иркутск официальный», № 19, 26 апреля 2011 года;

9) постановление администрации города Иркутска от 24 мая 2013 года № 031-06-1092/13 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области».

Опубликовано: «Ведомости органов местного самоуправления города

Иркутска», № 5 (часть 1), 28 июня 2013 года, «Иркутск официальный», № 27, 28 июня 2013 года.

#### Глава 4. Категории заявителей

4. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги – физические и юридические лица.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### Глава 5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информация о месте нахождения, графике приема заявителей (консультации), справочных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, включает в себя следующие сведения:

1) отдел документационного обеспечения и архива организационного управления аппарата администрации города Иркутска, адрес: 664007, город Иркутск, ул. Поленова, 1, телефон: (8-395-2) 52-00-72;

2) адрес электронной почты: [ivsheva\\_l@admirk.ru](mailto:ivsheva_l@admirk.ru), [barkovskaya\\_d@admirk.ru](mailto:barkovskaya_d@admirk.ru);

3) график приема заявителей (консультации): понедельник – пятница с 09-00 до 18-00.

6. Информация о Едином окне включает следующие сведения:

1) г. Иркутск, ул. Трилиссера, 52, тел.: 537-538, 537-539;

2) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 1076, тел.: 538-595, 538-990;

3) г. Иркутск, ул. Лермонтова, 59, тел.: 487-940, 487-941;

4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, 213, тел.: 517-124;

5) г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, 18, тел.: 487-970, 487-971.

График работы: вторник, четверг, пятница с 8-00 до 12-00 и с 14-00 до 18-00; среда, суббота с 8-00 до 12-00; воскресенье, понедельник – выходные дни.

7. Информация о МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, включает в себя сведения о местонахождении и графике работы МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

1) об Отделе, а также о Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о результате предоставления муниципальной услуги;

8) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об адресах электронной почты, справочных телефонах и графике работы Отдела, Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, содержится в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска: [www.admirk.ru](http://www.admirk.ru) (далее – WEB-портал).

10. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

1) специалистами Отдела по устным обращениям заявителей, в том числе по телефону;

2) сотрудниками Единого окна, по устным обращениям заявителей, в том числе по телефону;

3) работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ;

4) посредством размещения информации на информационном стенде;

5) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gosuslugi.ru>) (далее – Портал).

11. При ответах на устные обращения (в том числе по телефону) заявителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, сотрудник Единого окна, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации города Иркутска, Единого окна, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

Недопустимо отказывать заявителю в получении консультации по телефону. При невозможности специалиста Отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Отдела, сотруднику Единого окна либо заявителю должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

После окончания общения с заявителем по телефону специалисту Отдела, сотруднику Единого окна необходимо попрощаться с заявителем и подождать пока он первым положит трубку.

12. Письменные обращения заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть предоставлены лично, направлены через организации почтовой связи, а также с помощью электронной почты по адресу, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента.

Письменные обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в администрацию города Иркутска, рассматриваются Отделом в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

13. Ответ на письменное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию города Иркутска или должностному лицу администрации города Иркутска в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию города Иркутска или должностному лицу администрации города Иркутска в письменной форме.

14. На информационных стендах Отдела, Единого окна, помимо информации, указанной в пунктах 5, 6, 7 настоящего Административного регламента, размещается:

1) информация, указанная в пункте 9 настоящего Административного регламента;

2) полный текст настоящего Административного регламента;

3) информация о возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, Единое окно, через организации почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

4) бланки и образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос).

15. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление полной и достоверной информации;

2) своевременное предоставление информации;

3) четкое и доступное изложение информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

16. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## Раздел II

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### Глава 6. Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации,

копий архивных документов, хранящихся в отделе документационного обеспечения и архива организационного управления аппарата администрации города Иркутска, по запросам заявителей».

#### Глава 7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги

18. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Иркутска.

Структурным подразделением администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел.

19. В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов по муниципальной услуге участвуют:

1) Единое окно;

2) МФЦ (в соответствии с заключенным с администрацией города Иркутска в установленном законодательством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии), а также организации, привлекаемые МФЦ, – в случае привлечения указанных организаций в соответствии с частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Пенсионным фондом Российской Федерации.

2) комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска;

3) комитетом по градостроительной политике администрации города Иркутска;

4) комитетами по управлению округами администрации города Иркутска;

5) департаментом жилищной политики администрации города Иркутска.

#### Глава 8. Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) архивных копий, архивных справок, архивных выписок, информационных писем;

2) уведомления о переадресации запроса в другие архивы, организации, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса (далее - уведомление);

3) письма об отказе отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

#### Глава 9. Срок предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня:

1) представления заявителем запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Единое окно либо в Отдел в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала (в случае поступления в нерабочее время, праздничные либо выходные дни, исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается с рабочего дня, следующего за днем их поступления), поступления запроса заявителя и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через организации почтовой связи;

2) передачи из МФЦ в Отдел запроса заявителя и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем в МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ.

23. Непрофильный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

## Глава 10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

24. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) пункт 22 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

25. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос по форме, установленной Приложениями 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту, подписанный собственноручно либо тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, а также документы, необходимые



в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя – в случае обращения представителя заявителя;
- 3) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды до 1 января 2020 года, касающиеся запроса по форме, установленной Приложением № 3.

26. Отдел, Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, не вправе требовать от заявителя:

- 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 находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) 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 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) предоставления 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 муниципальной услуги.

27. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через организации почтовой связи прилагаемые документы предоставляются в подлинниках либо в копиях, удостоверенных в установленном порядке.

Глава 12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

28. К документам (в зависимости от тематики запроса), необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

- 1) сведения о предоставлении в собственность земельного участка, недвижимого имущества;
- 2) сведения о присвоении адресов, о вводе объектов строительства в эксплуатацию;
- 3) сведения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, переустройстве и перепланировке жилого;
- 4) сведения, касающиеся приватизации жилья, выдачи ордеров;
- 5) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды до 1 января 2020 года.

29. В случаях, когда заявитель не представил документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, Отдел запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) представление запроса, не соответствующего форме, указанной в Приложениях 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) несоответствие перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в запросе, перечню документов, фактически предоставленных заявителем;
- 3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, либо представление их не в полном объеме;
- 4) неполное заполнение полей в форме запроса;
- 5) неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

## Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы, указанные в пункте 25 Административного регламента не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2) документы, указанные в подпунктах 1-3 пункте 25 Административного регламента, содержат противоречивые сведения с данными, указанными в запросе;

3) документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 25 Административного регламента утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления в электронной форме, с нарушением установленных требований;

5) наличие противоречий между сведениями, содержащимися в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

33. Доступ к запрашиваемой документной информации ограничен в соответствии с федеральным законодательством.

34. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги путем подачи письменного заявления в произвольной форме в Отдел лично либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, направленного посредством Портала. Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации такого заявления в автоматизированной информационной системе «Регистрация запросов» (далее – АИС) и журнале учета запросов.

## Глава 15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

#### Глава 17. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

37. Запрос подлежит регистрации специалистом Отдела, ответственным за регистрацию запроса в АИС, журнале учета запросов:

1) в день поступления запроса в Отдел из Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, организаций почтовой связи;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Отдел в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, направленного посредством Портала.

#### Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запроса, информационным стендам

38. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, гардеробом, пандусом, туалетом для посетителей.

39. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы места для парковки, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

40. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения

муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

41. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

42. Места для заполнения заявления оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

43. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

44. Рабочие места специалистов Отдела, сотрудников Единого окна должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим, сканирующим устройствам.

45. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить запрос и иные документы, сотрудники Единого окна, работники МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, оказывают помощь в написании запроса.

## Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителем информации;
- 2) полнота информирования заявителей;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) возможность предоставления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, либо в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

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

47. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Отдел в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

48. При направлении запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

49. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации на Портале.

50. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Портала, предоставляется заявителю через «Личный кабинет» Портала.

### Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) предварительное рассмотрение должностными лицами запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) направление результатов предоставления муниципальной услуги.

52. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

#### Глава 22. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

- 1) в Единое окно;
- 2) в МФЦ, в соответствии с условиями Соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Иркутска, организации, привлекаемые МФЦ;
- 3) в Отдел в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала;
- 4) в Отдел через организации почтовой связи.

54. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- 1) сотрудник Единого окна;
- 2) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ;
- 3) специалист Отдела, ответственный за регистрацию.

55. В случае представления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 53 настоящего Административного регламента, сотрудник Единого окна в день их представления:

- 1) принимает запрос и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 2) снимает копии с подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 25 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 28 настоящего Административного регламента (в случае их представления заявителем по собственной инициативе), заверяет копии указанных документов своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителем копий указанных документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке) и возвращает заявителю подлинники представленных документов;
- 3) выдает заявителю расписку в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, установленной Приложением 6 к настоящему Административному регламенту;
- 4) передает запрос и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также копии, предусмотренные подпунктом 2 пункта 55 настоящего Административного регламента, в Отдел специалисту Отдела, ответственному за регистрацию.

56. В случае представления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 53 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день их представления заявителем:

- 1) принимает запрос и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 2) снимает копии с подлинников документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 25 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 28 настоящего Административного регламента (в случае их представления заявителем по собственной инициативе), заверяет копии указанных документов своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителем копий указанных документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке) и возвращает заявителю подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю расписку в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, установленной Приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

57. Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает запрос и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в организацию, привлекаемую МФЦ.

58. Работник МФЦ передает запрос и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также копии, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 25 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 28 настоящего Административного регламента (в случае их представления заявителем по собственной инициативе), в Отдел специалисту Отдела, ответственному за регистрацию, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ.

59. По просьбе заявителя сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, оказывает заявителю помощь в написании запроса.

60. В случае поступления в Отдел запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 3 пункта 53 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за регистрацию, в день их поступления, а в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления:

1) просматривает электронные образы запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов на предмет целостности, заверения электронной подписью, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента;

3) направляет заявителю через «Личный кабинет» Портала уведомление о получении запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) передает запрос и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

61. В случае поступления в Отдел запроса и документов, необходимых для



предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 4 пункта 53 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за регистрацию:

1) в день их поступления, а в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления, регистрирует запрос в АИС и журнале учета запросов;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет способом, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги, расписку в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, установленной Приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 25, 28 (в случае их представления заявителем по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, через организации почтовой связи, такие запросы и документы представляются в подлинниках либо в копиях, удостоверенных в установленном порядке.

62. Специалист Отдела, ответственный за регистрацию, в день поступления к нему запроса и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует их в АИС и журнале учета запросов и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня поступления от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

64. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в АИС и журнале учета запросов специалистом Отдела, ответственным за регистрацию, и передача их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение запросу регистрационного номера с указанием даты регистрации.

### Глава 23. Предварительное рассмотрение должностными лицами заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в АИС и журнале учета запросов специалистом Отдела, ответственным за регистрацию, и передача их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

67. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) заместитель начальника Отдела – главный архивариус.

68. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, и в случае отсутствия указанных оснований вносит об этом информацию в АИС, журнал учета запросов и устанавливает необходимость формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

69. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем установления факта наличия указанных оснований:

1) подготавливает проект отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с обязательным указанием на основания, предусмотренные пунктом 30 настоящего Административного регламента, который оформляется на бланке Отдела;

2) передает проект отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на подпись заместителю начальника Отдела – главному архивариусу.

70. Заместитель начальника Отдела – главный архивариус в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня получения проекта отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывает проект отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации.

71. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день подписания регистрирует отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации исходящей корреспонденции и делает соответствующую отметку в АИС и журнале учета запросов.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 8 (восьми) рабочих дней, следующих за днем поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запроса и предоставленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

73. Результатом административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо установление факта отсутствия

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об установлении факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, либо присвоение регистрационного номера отказу в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты регистрации, а также внесение соответствующей отметки в АИС и журнал учета запросов.

#### Глава 24. Направление отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

76. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- 1) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- 2) сотрудник Единого окна;
- 3) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

77. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации в журнале исходящей корреспонденции отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в запросе:

1) направляет отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала – в случае, если в запросе заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал.

В целях подтверждения направления отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Портала специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изготавливает скриншот страницы отправки отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки;

2) направляет отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах и представленные с запросом подлинники документов в Единое окно, МФЦ по акту приема-передачи документов для выдачи заявителю – в случае, если в запросе заявителем указан

способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ;

3) направляет отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленные с запросом подлинники документов через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в запросе, почтовым отправлением – в случае, если заявитель в запросе указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи.

Подтверждением направления отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

78. Работник МФЦ, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления из Отдела отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах и представленных с запросом подлинников документов направляет их в организацию, привлекаемую МФЦ, - в случае, если в запросе указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день поступления отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с запросом подлинников документов, по телефону, указанному в акте приема-передачи документов, информирует об этом заявителя.

79. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю один экземпляр отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленные с запросом подлинники документов в день его обращения.

При получении отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с запросом подлинников документов заявитель ставит отметку об их получении, подпись и дату на втором экземпляре отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

80. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с запросом подлинников документов передает второй экземпляр отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел.

81. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в день направления заявителю в Единое окно, МФЦ в соответствии с пунктом 77 настоящего Административного регламента отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с запросом подлинников документов делает соответствующую отметку в АИС и журнале учета запросов, с указанием даты направления;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел второго экземпляра отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с отметкой заявителя о получении отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прилагаемых к запросу подлинников документов, делает отметку в журнале учета запросов об их выдаче.

82. В случаях, когда заявитель в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня информирования о возможности получения отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с запросом подлинников документов в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленные с запросом подлинники документов в МФЦ не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте;

2) работник МФЦ не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, либо не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленные с запросом подлинники документов в Отдел;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленные с запросом подлинники документов в Отдел.

83. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления из Единого окна, МФЦ отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с запросом подлинников документов, которые не были выданы заявителю по причине его неявки, делает отметку в книге регистрации о том, что указанные документы не были выданы заявителю по причине его неявки с указанием даты поступления этих документов в Отдел.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации в журнале исходящей корреспонденции отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

85. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю либо в Единое окно, МФЦ отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с запросом копий документов.

86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в АИС и журнал учета запросов отметки о направлении заявителю либо в Единое окно, МФЦ отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с

запросом копий документов.

## Глава 25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, и непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

88. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

89. В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, направляет в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа межведомственные запросы в:

- 1) Пенсионный фонд Российской Федерации;
- 2) комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска;
- 3) комитет по градостроительной политике администрации города Иркутска;
- 4) комитеты по управлению округами администрации города Иркутска;
- 5) департамент жилищной политики администрации города Иркутска.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня установления факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, и установления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 89 настоящего Административного регламента.

91. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (сведений), указанных в пункте 89 настоящего Административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных

заявителем самостоятельно.

## Глава 26. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, и отсутствия необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, либо получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (сведений), указанных в пункте 89 настоящего Административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем.

93. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) заместитель начальника Отдела – главный архивариус.

94. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов (сведений), указанных в пункте 89 настоящего Административного регламента, и приобщения их к перечню документов, представленных заявителем, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает запрос и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами к рассмотрению, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

95. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов (сведений), и приобщение к перечню документов, предоставленных заявителем:

1) подготавливает в двух экземплярах на бланке Отдела проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему запросом и документами, с указанием оснований для такого отказа, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента;

2) передает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему запросом и документами на рассмотрение заместителю начальника Отдела – главному архивариусу;

3) обеспечивает подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему запросом и документами заместителем начальника Отдела – главным архивариусом;

Специалист Отдела регистрирует отказ в предоставлении муниципальной услуги в АИС, журнале учета запросов, проставляет на нем дату и

регистрационный номер.

96. В случае отсутствия в Отделе документной информации (непрофильный запрос) в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия запроса к исполнению специалист Отдела осуществляет его переадресацию в другой архив или организацию, хранящие необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

Уведомление (информационное письмо), архивная справка, архивная выписка, архивная копия оформляются на бланке Отдела, подписываются заместителем начальника Отдела – главным архивариусом в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления к нему на подпись, заверяются печатью Отдела, подлежат регистрации в журнале учета исходящих документов.

Специалист Отдела в день подписания заместителем начальника Отдела – главным архивариусом, регистрирует уведомление (информационное письмо), архивную справку, архивную выписку, архивную копию в журнале исходящей корреспонденции.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 9 (девяти) рабочих дней, со дня поступления документов в Отдел, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее по межведомственным запросам.

98. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация информационного письма, иной документной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

99. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение отметки о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в АИС и журнале учета запросов.

## Глава 27. Направление результата предоставления муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является регистрация информационного письма, иной документной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

101. Ответственным за выполнение данной административной процедуры являются:

- 1) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- 2) сотрудник Единого окна;
- 3) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

102. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации информационного письма, иной документной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в запросе:



1) направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги либо информационное письмо, иную документную информацию, архивную справку, архивную выписку, архивную копию в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала, – в случае, если в запросе указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал.

В целях подтверждения направления отказа в предоставлении муниципальной услуги, посредством Портала специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изготавливает скриншот страницы отправки отказа в предоставлении муниципальной услуги, отображающий информацию о дате его отправки;

2) направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах и представленные с запросом подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, либо информационное письмо, иную документную информацию, архивную справку, архивную выписку, архивную копию в двух экземплярах в Единое окно, МФЦ по акту приема-передачи документов для выдачи заявителю – в случае, если в запросе заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ;

3) направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги и представленные с запросом подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, либо информационное письмо, иную документную информацию, архивную справку, архивную выписку, архивную копию через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в запросе, почтовым отправлением – в случае, когда заявитель в запросе указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи.

Подтверждением направления отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере отказа в предоставлении муниципальной услуги.

103. Работник МФЦ в течение рабочего дня, следующего за днем поступления из Отдела отказа в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах и представленных с запросом подлинников документов либо информационного письма, иной документной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии в двух экземплярах направляет их в организацию, привлекаемую МФЦ, – в случае, если в запросе указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

104. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день поступления отказа в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах и представленных с запросом подлинников документов либо информационного письма, иной документной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии в двух экземплярах по телефону, указанному в акте приема-передачи документов, информирует об этом заявителя.

105. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю один экземпляр отказа в предоставлении муниципальной услуги и представленные с запросом подлинники документов, один экземпляр информационного письма, иной документной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии в день его обращения.

При получении отказа в предоставлении муниципальной услуги и представленных с запросом подлинников документов, либо информационного письма, иной документной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии заявитель ставит отметку об их получении, подпись и дату на втором экземпляре.

106. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги и представленных с запросом подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, либо информационного письма, иной документной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии передает второй экземпляр отказа в предоставлении муниципальной услуги либо информационное письмо, иную документную информацию, архивную справку, архивную выписку, архивную копию в Отдел.

107. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в день направления заявителю либо в Единое окно, МФЦ в соответствии с пунктом 102 настоящего Административного регламента отказа в предоставлении муниципальной услуги и представленных с запросом подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, либо информационного письма, иной документной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии делает соответствующую отметку в книге исходящей корреспонденции с указанием даты направления;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел второго экземпляра отказа в предоставлении муниципальной услуги с отметкой заявителя о получении отказа в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к запросу подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, второго экземпляра информационного письма, иной документной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии с отметкой заявителя об их получении, делает отметку в АИС и журнале учета запросов об их выдаче.

108. В случаях, когда заявитель в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня информирования о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги и представленных с запросом подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, либо информационного письма, иной документной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

1) работник, организации, привлекаемой МФЦ, передает отказ в предоставлении муниципальной услуги и представленные с запросом подлинники и (или) копии документов, удостоверенные в установленном

порядке, либо информационное письмо, иную документную информацию, архивную справку, архивную выписку, архивную копию в МФЦ не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте;

2) работник МФЦ не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, либо не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает отказ в предоставлении муниципальной услуги и представленные с запросом подлинники и (или) копии документов, удостоверенные в установленном порядке, либо информационное письмо, иную документную информацию, архивную справку, архивную выписку, архивную копию в Отдел;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает отказ в предоставлении муниципальной услуги и представленные с запросом подлинники и (или) копии документов, удостоверенные в установленном порядке, либо информационное письмо, иную документную информацию, архивную справку, архивную выписку, архивную копию в Отдел.

109. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления из Единого окна, МФЦ отказа в предоставлении муниципальной услуги и представленных с запросом подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, либо информационного письма, иной документной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, которые не были выданы заявителю по причине его неявки, делает отметку в АИС и журнале учета запросов о том, что указанные документы не были выданы заявителю по причине его неявки с указанием даты поступления этих документов в Отдел.

110. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации отказа в предоставлении муниципальной услуги либо информационного письма, иной документной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии в журнале исходящей корреспонденции.

111. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю либо в Единое окно, МФЦ отказа в предоставлении муниципальной услуги и представленных с запросом подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, либо информационного письма, иной документной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

112. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в АИС и журнал учета запросов сведений о направлении заявителю либо в Единое окно, МФЦ отказа в предоставлении муниципальной услуги и представленных с запросом подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, либо информационного письма, иной документной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

## Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

113. Заявитель вправе обратиться в Отдел с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги либо информационного письма, иной документной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии по форме, установленной Приложением 7 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

114. Заявление об исправлении технической ошибки заявитель вправе подать в Отдел лично, направить через организации почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента, либо по адресу электронной почты, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента.

115. Специалист Отдела, ответственный за регистрацию, регистрирует заявление об исправлении технической ошибки в журнале входящей корреспонденции в день его поступления в Отдел (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня его поступления) и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

116. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки рассматривает указанное заявление и совершает одно из следующих действий:

1) в случае наличия технической ошибки в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги – устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передает на подпись заместителю начальника Отдела – главному архивариусу с приложением заявления об исправлении технической ошибки;

2) в случае наличия технической ошибки в информационном письме, иной документной информации, архивной справке, архивной выписке, архивной копии – устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта исправленного информационного письма, иной документной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии и передает его на согласование заместителю начальника Отдела – главному архивариусу с приложением заявления об исправлении технической ошибки;

3) в случае отсутствия технической ошибки в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги, информационном письме, иной

документной информации, архивной справке, архивной выписке, архивной копии – подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки и передает его на подпись заместителю начальника Отдела – главному архивариусу с приложением заявления об исправлении технической ошибки.

117. Заместитель начальника Отдела – главный архивариус в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем передачи специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, одного из документов, указанных в пункте 116 настоящего Административного регламента:

1) в случае наличия технической ошибки в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги – подписывает проект исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо проект отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) в случае наличия технической ошибки в информационном письме, иной документной информации, архивной справке, архивной выписке, архивной копии – согласовывает и подписывает проект исправленного информационного письма, иной документной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии и передает его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги с приложением заявления об исправлении технической ошибки;

3) в случае отсутствия технической ошибки в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, информационном письме, иной документной информации, архивной справке, архивной выписке, архивной копии – подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки и передает его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

118. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения от заместителя начальника Отдела – главного архивариуса исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции, либо получения от заместителя начальника Отдела – главного архивариуса исправленного информационного письма, иной документной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, а также совершает одно из следующих действий:

1) направляет исправленный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги, информационное письмо, иную документную информацию, архивную справку, архивную выписку, архивную копию либо уведомление об отсутствии технической ошибки через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, - в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата его рассмотрения через организации почтовой связи;

2) направляет исправленный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги, информационное письмо, иную документную информацию, архивную справку, архивную выписку, архивную копию либо уведомление об отсутствии технической ошибки по электронной почте по адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, - в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата его рассмотрения по электронной почте;

3) сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, о возможности получить исправленный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги, информационное письмо, иную документную информацию, архивную справку, архивную выписку, архивную копию либо уведомление об отсутствии технической ошибки в Отделе – в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата его рассмотрения лично в Отделе.

119. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 118 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю исправленный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги, информационное письмо, иную документную информацию, архивную справку, архивную выписку, архивную копию либо уведомление об отсутствии технической ошибки во время личного приема заявителя.

120. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в день направления заявителю в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 116 настоящего Административного регламента исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, информационного письма, иной документной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо уведомления об отсутствии технической ошибки делает отметку в журнале исходящей корреспонденции о направлении заявителю указанных документов с указанием даты направления;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю направленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, информационного письма, иной документной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо уведомления об отсутствии технической ошибки, делает отметку в журнале исходящей корреспонденции о выдаче заявителю указанных документов с указанием даты выдачи.

#### Раздел IV

#### Формы контроля за исполнением административного регламента

## Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

121. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также принятием ответственными должностными лицами решений осуществляется начальником организационного управления аппарата администрации города Иркутска, заместителем мэра – руководителем аппарата администрации города Иркутска путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также принятых ими решений и рассмотрения жалоб заявителей.

122. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента осуществляется постоянно.

123. 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, способствовавших ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

## Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Административного регламента

124. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента ответственными должностными лицами, муниципальными служащими осуществляется в форме проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

125. Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляются по решению начальника организационного управления аппарата администрации города Иркутска 1 (один) раз в полгода.

Решение о проведении плановой проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента принимается в форме распоряжения заместителя мэра – руководителя аппарата администрации города Иркутска

(далее – распоряжение).

В распоряжении о проведении плановой проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента указывается должностное лицо аппарата администрации города Иркутска, уполномоченное на проведение проверки, не участвовавшее в предоставлении муниципальной услуги, сроки (день начала и окончания) плановой проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта о выявлении (невыявлении) нарушений прав и законных интересов заявителей (далее – акт).

Акт составляется должностным лицом, указанным в распоряжении о проведении плановой проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента, подписывается им и заместителем мэра – руководителем аппарата администрации города Иркутска.

126. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляются по решению заместителя мэра – руководителя аппарата администрации города Иркутска в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента принимается в форме распоряжения.

В распоряжении о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента указывается должностное лицо аппарата администрации города Иркутска, уполномоченное на проведение проверки, не участвовавшее в предоставлении муниципальной услуги, а также сроки (день начала и окончания) внеплановой проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки устранения ранее выявленных нарушений и (или) жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц. Указанный акт проверки составляется должностным лицом, указанным в распоряжении о проведении внеплановой проверки, подписывается им и заместителем мэра – руководителем аппарата администрации города Иркутска.

Срок проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня начала внеплановой проверки.

127. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Глава 31. Порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента со стороны заявителей

128. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны заявителей осуществляется путем информирования администрации



города Иркутска о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) ответственных 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 должностных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

129. Заявители могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 126 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи на WEB–портале, в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой либо электронной связи.

## Глава 32. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

130. Ответственные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Раздел V

### Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

## Глава 33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

131. Заявитель в случаях, предусмотренных статьей 11<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, заместителем начальника Отдела – главным архивариусом, сотрудниками Единого окна, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, привлекаемыми МФЦ или их

работниками (далее – жалоба).

132. Заявитель вправе получать, а должностные лица Отдела обязаны предоставлять заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

#### Глава 34. Органы местного самоуправления города Иркутска, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

133. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, заместителем начальника Отдела – главным архивариусом, подается начальнику организационного управления аппарата администрации города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником организационного управления аппарата администрации города Иркутска, подается на имя заместителя мэра – руководителя аппарата администрации города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Единого окна, подается руководителю МКУ «СРЦ».

134. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги работником МФЦ, подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем МФЦ, подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

135. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги работником организаций, привлекаемых МФЦ, подаются руководителям этих организаций.

#### Глава 35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

136. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, заместителем начальника Отдела – главным архивариусом, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, обеспечивается

посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на WEB – портале.

137. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, заместителем начальника Отдела – главным архивариусом, сотрудниками Единого окна, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, осуществляется специалистами Отдела, заместителем начальника Отдела – главным архивариусом, сотрудниками Единого окна, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий  
(бездействия) органов местного самоуправления города Иркутска  
и их должностных лиц

138. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, заместителем начальника Отдела – главным архивариусом, сотрудниками Единого окна, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

---