



ГАЗЕТА УЛЬКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
УЛЬКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

28 июня 2021 г.

рп. Улькан

№ 209

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации, копий архивных документов, дубликатов архивных документов, хранящихся в архиве администрации Ульканского городского поселения, по заявлениям (запросам) заявителей"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь ст.14 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст.7,24,51 Устава Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, администрация Ульканского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации, копий архивных документов, дубликатов архивных документов, хранящихся в архиве администрации Ульканского городского поселения по заявлениям (запросам) заявителей" (Прилагается)

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ульканского городского поселения от 19 июня 2012г.№ 96 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации, копий архивных документов, дубликатов архивных документов, хранящихся в архиве администрации Ульканского городского поселения, по заявлениям (запросам) заявителей"»

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Родник» и на сайте www.admulkan.ru

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

И.о.Главы Ульканского
городского поселения

Г.Н.Зинюк

Утвержден
Постановлением Ульканского городского поселения
от 28 июня 2021 г. № 209

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, копий архивных документов, дубликатов архивных документов, хранящихся в архиве администрации Ульканского городского поселения, по заявлениям (запросам) заявителей»

1. Общие положения

1. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента

Архивная выписка - документ муниципального архива, имеющий печать администрации Ульканского городского поселения, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

Архивная справка - документ муниципального архива, имеющий печать администрации Ульканского городского поселения, 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;

Запросы социально-правового характера - запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся в муниципальный архив лично либо в письменной форме с заявлением (запросом) о предоставлении документной информации;

Информационное письмо - письмо, администрации Ульканского городского поселения, составленное по запросу заявителя, содержащее информацию о хранящихся в муниципальном архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

Непрофильный запрос - запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве администрации Ульканского городского поселения;

Тематический запрос - запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

Понятия «заявление» и «запрос» в настоящем административном регламенте используются как равнозначные.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.1. Конституция Российской Федерации. 2.2. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.3. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.5. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 N 19.

2.7. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный приказом Росархива от 11.03.1997 N 11.

2.8. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 (зарегистрировано в Минюсте РФ 08.09.2010 N 18380).

2.9. Закон Иркутской области от 04.04.2008 N 4-оз «Об архивном деле в Иркутской области».

2.10. Устав Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, принят решением Думы Ульканского городского поселения от 09.04.2020 г. № 156 .

2.11. Положение об архиве администрации Ульканского городского поселения Утверждено Постановлением Ульканского городского поселения от 02.12.2019 года. № 566

2.13. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты Ульканского городского поселения.

3. Категории заявителей

Заявителями являются:

- физические лица;
- юридические лица.

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4.1. Информирование граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится:

- посредством личного обращения в администрацию Ульканского городского поселения;
- по письменным обращениям в администрацию Ульканского городского поселения;
- по электронной почте;
- по телефону;
- посредством размещения информации на информационном стенде.

4.2. Сведения о местонахождении и графике работы администрации Ульканского городского поселения, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на информационных стендах Ульканского городского поселения.

4.3. Местонахождение администрации Ульканского городского поселения и его почтовый адрес: 666534, Иркутская область, Казачинско-Ленский, поселок Улькан, улица Машурова, дом 7. Электронный адрес: ulkangr@mail.ru. Телефон/факс: (39562) 3-20-68,

График работы:

понедельник – пятница 8.00 - 16.12

перерыв 12.00 - 13.00

суббота - воскресенье выходные дни

4.4. Прием заявителей, обратившихся с заявлениями (запросами), проводит секретарь руководителя или специалист по архивной работе без предварительной записи, в помещении, администрации Ульканского городского поселения.

4.5. На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые могут прилагаться к запросу;
- образец оформления заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, режим работы, номер телефона, адрес официального сайта и электронной почты администрации Ульканского городского поселения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации, копий архивных документов, хранящихся в администрации Ульканского городского поселения, по заявлениям (запросам) заявителей».

1.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает предоставление архивных копий, архивных справок, архивных выписок, информационные писем и иной документной информации на основе архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве, за исключением документов, предоставление которых запрещено или ограничено действующим законодательством (далее - документная информация).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ульканского городского поселения.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист по архивной работе (далее – специалист муниципального архива).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги специалист муниципального архива взаимодействует с Казачинско-Ленским районным архивом и организациями.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю в письменной форме:

- архивных копий, архивных справок, архивных выписок, информационных писем и иной документной информации;
- уведомления о переадресации запроса в районный архив, где находятся на хранении документы, необходимые для исполнения заявления (запроса) (далее - уведомление);
- отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ).

4. Сроки предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

4.2. Непрофильный запрос в течение 5 дней с момента его регистрации в муниципальном архиве направляется в другой архив, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

4.3. При поступлении в муниципальный архив заявлений (запросов) заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, специалист муниципального архива в 7-дневный срок со дня регистрации заявления (запроса) запрашивает у заявителя эти дополнительные сведения или уточнения.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации Ульканского городского поселения от 20.01.2012 г. N 9 «Об утверждении сводного Реестра муниципальных услуг (работ) Ульканского городского поселения».

6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением (запросом) или направление письменного заявления (запроса) по почте в адрес муниципального архива (Приложение N 1).

6.2. Заявление (запрос) может быть подано (подан) лично заявителем или его представителем при наличии соответствующей доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

6.3. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в формировании заявления (запроса).

6.4. В заявлении (запросе) необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

- сведения о заявителе, в том числе:
- для физического лица - фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, данные паспорта, личная подпись и дата;
- для юридического лица - его полное наименование, почтовый адрес;
- изложение существа заявления (запроса);
- сведения, необходимые для исполнения заявления (запроса).

6.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к письменному заявлению (запросу) документы и материалы либо их копии (договор купли-продажи, свидетельство о праве собственности и др.).

7. Основания для отказа в приеме заявления (запроса)

7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления (запроса) являются:

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, оформленной в установленном законом порядке;
- в заявлении не указаны сведения, предусмотренные пунктом 6.4 настоящего административного регламента.

В этом случае заявитель имеет право повторно подать заявление (запрос).

8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- доступ к запрашиваемой документной информации ограничен в соответствии с федеральным законом;
- текст заявления (запроса) не поддается прочтению.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно за исключением выдачи архивной справки, стоимость которой определена Налоговым кодексом РФ.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

11. Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

11.1. Письменные заявления (запросы) заявителей регистрируются секретарем руководителя в день их поступления в администрацию Ульканского городского поселения.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления (запроса), информационным стендам

- 12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
- 12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.
- 12.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
- 12.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления (запроса) и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 12.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.
- 12.6. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.
- 12.7. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.
- 12.8. Условия размещения муниципального архива:
- наличие свободных площадей архивохранилища для приема архивных документов;
 - специальное техническое оснащение муниципального архива (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);
 - укомплектованность муниципального архива специалистами и их квалификация;
 - на территории, прилегающей к месторасположению муниципального архива, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств;
 - наличие внутренней (собственной) системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги.
- 12.9. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- наличие документов, составляющих правовую основу деятельности муниципального архива;
 - условия размещения муниципального архива;
 - наличие свободных площадей архивохранилища для приема архивных документов;
 - специальное техническое оснащение муниципального архива (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);
 - укомплектованность муниципального архива специалистами и их квалификация;
 - наличие информации о муниципальном архиве, порядке предоставления муниципальной услуги;
 - наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги;
 - количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

III. Административные процедуры**1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение N 2):

- 1) регистрация заявления (запроса);
- 2) анализ заявления (запроса);
- 3) оформление и направление или выдача заявителю ответа об отказе в приеме заявления (запроса) (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления (запроса));
- 4) направление заявления (запроса) в другой архив или другую организацию, и оформление и направление или выдача заявителю уведомления об этом (в случае поступления в муниципальный архив непрофильного запроса);
- 5) анализ тематики заявления (запроса), поиск документной информации, оформление документной информации либо отказа;
- 6) направление документной информации либо отказа заявителю.

2. Регистрация заявления (запроса)

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (запроса) в муниципальный архив.

2.2. Письменные заявления (запросы) заявителей рассматриваются главой администрации Ульканского городского поселения и регистрируются секретарем руководителя администрации Ульканского городского поселения в день их поступления. Каждому заявлению (запросу) присваивается индивидуальный регистрационный номер.

2.3. Регистрация заявлений (запросов) ведется в специальном журнале регистрации заявлений и обращений граждан. В журналы заносится следующая информация:

- порядковый номер и дата приема;
- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица);
- почтовый адрес;
- цель обращения;
- результат рассмотрения заявления (запроса).

2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (запроса) в журнале регистрации заявлений и обращений граждан и проставление на письменном заявлении (запросе) регистрационного номера и даты регистрации.

3. Анализ заявления (запроса)

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления (запроса) в журнале регистрации заявлений и обращений граждан и проставление на письменном заявлении (запросе) регистрационного номера и даты регистрации.

3.2. Специалист муниципального архива в течение одного дня с момента регистрации заявления (запроса) проверяет заявление (запрос) на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления (запроса), предусмотренных пунктом 7.1 раздела II настоящего административного регламента, и на предмет поступления непрофильного запроса.

3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке ответа об отказе в приеме заявления (запроса) или о направлении заявления (запроса) в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, и подготовке уведомления об этом заявителя или об оформлении запрашиваемой документной информации.

4. Оформление и направление или выдача заявителю ответа об отказе в приеме заявления (запроса) (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления (запроса))

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке ответа об отказе в приеме заявления (запроса).

4.2. Специалист муниципального архива в течение трех дней с момента принятия решения о подготовке ответа об отказе в приеме заявления (запроса) подготавливает ответ об отказе в приеме заявления (запроса), обеспечивает его подписание главой администрации Ульканского городского поселения и направляет данный мотивированный ответ заявителю по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении (запросе), или выдает лично заявителю (представителю заявителя).

4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю по почте или получение заявителем (представителем заявителя) лично ответа об отказе в приеме заявления (запроса).

5. Направление заявления (запроса) в другой архив или другую организацию, и оформление и направление или выдача заявителю уведомления об этом (в случае поступления в муниципальный архив непрофильного запроса)

5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о направлении заявления (запроса) в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, и подготовке уведомления об этом заявителя.

5.2. Специалист муниципального архива в течение трех дней с момента принятия решения о направлении заявления (запроса) в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, и подготовке уведомления об этом заявителя подготавливает соответствующее письмо в другой архив (организацию) и соответствующее уведомление заявителя, обеспечивает их подписание руководителем муниципального архива и направляет письмо в соответствующий архив (организацию), а уведомление заявителя - по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении (запросе), или выдает лично заявителю (представителю заявителя).

5.3. Результатом административной процедуры является направление соответствующего письма в другой архив (организацию) и направление соответствующего уведомления заявителю по почте или получение соответствующего уведомления заявителем (представителем заявителя) лично.

6. Анализ тематики заявления (запроса), поиск документной информации, оформление документной информации либо отказа

6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оформлении запрашиваемой документной информации.

6.2. Специалист муниципального архива в течение 24 дней с момента регистрации заявления (запроса):

- анализирует тематику заявления (запроса);
- осуществляет поиск документной информации;
- оформляет документную информацию либо отказ.

6.3. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа "Архивная справка", "Архивная выписка".

6.4. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива.

Архивные справки должны оформляться на бланке администрации Ульканского городского поселения. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается специалистом муниципального архива и главой администрации Ульканского городского поселения, заверяется печатью администрации, на ней проставляется номер и дата составления.

6.5. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью специалиста муниципального архива и печатью администрации Ульканского городского поселения.

6.6. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Архивная копия, объем которой превышает один лист, должна быть прошита. Архивная копия заверяется печатью и подписью специалиста муниципального архива.

6.7. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма, уведомление, отказ оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

6.8. Отказ оформляется на бланке администрации Ульканского городского поселения и подписывается главой администрации Ульканского городского поселения.

6.9. Результатом административной процедуры являются соответствующим образом оформленные документная информация либо отказ.

6.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданной документной информации либо отказе осуществляется в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления, в порядке, предусмотренном главой 6 раздела III настоящего административного регламента.

7. Направление документной информации либо отказа заявителю

7.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение оформления документной информации либо отказа.

7.2. Оформленные документная информация либо отказ, предназначенные для направления заявителю, в течение 4 дней с момента подготовки документной информации либо отказа направляются муниципальным архивом по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении (запросе), или выдаются лично заявителю (представителю заявителя).

7.3. В случае поступления коллективного письменного заявления (запроса) заявителей ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в заявлении (запросе) первым, если в заявлении (запросе) не указан иной адресат для ответа.

7.4. Результатом административного действия является направление заявителю по почте документной информации либо отказа или получение заявителем (представителем заявителя) лично документной информации либо отказа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Ульканского городского поселения либо его заместителем.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов муниципального архива, принятие по ним решений и подготовку к ним ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся один раз в пол года.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность специалистов муниципального архива закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, сотрудники администрации Ульканского городского поселения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в Ульканском муниципальном образовании.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на действия (бездействия) муниципальных служащих – главе администрации Ульканского городского поселения.

Жалоба заявителей на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих, регистрируется в журнале регистрации заявлений.

3.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети „Интернет“, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, инициалы муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. 6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
„Предоставление информации, копий архивных
документов, хранящихся в архиве
администрации Ульканского городского поселения,
по заявлениям (запросам) заявителей“
В архив администрации Ульканского
городского поселения
Ф.И.О. (полное наименование) _____

Почтовый адрес, контактный телефон _____

Паспорт _____

(серия, N паспорта, когда, кем выдан) _____

Заявление (запрос)

Прошу выдать архивную справку, архивную копию (постановление, распоряжение главы администрации Ульканского городского поселения, постановление главы Ульканского городского поселения, решение Думы Ульканского городского поселения, др. (нужное подчеркнуть), архивную выписку, информационное письмо от _____ № _____ (название) _____
Количество экземпляров _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение N 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации, копий архивных документов, хранящихся в архиве администрации Ульканского городского поселения, по заявлениям (запросам) заявителей"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ
УЛЬКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

8 июля 2021 г.

рп. Улькан

№ 223

Об утверждении плана-графика перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 г. № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь статьями 7, 43, 51 Устава Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, администрация Ульканского городского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить план-график перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, предоставляемых администрацией Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области (приложение № 1).
2. Утвердить этапы перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме (приложение № 2).
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Родник», на сайте Ульканского городского поселения www.admulkan.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ульканского
городского поселения

А.Н. Никищенко

Приложение № 1
к постановлению администрации Ульканского городского поселения
от «8» июля 2021 г. № 223

ПЛАН-ГРАФИК
перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме администрации
Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	этапы				
		I этап	II этап	III этап	IV этап	V этап
первоочередные муниципальные услуги						
1	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
2	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	*
3	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	*
4	Предоставление информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области и предназначенных для сдачи в аренду	01.07.2022	*	*	*	*
5	Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	*
6	Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
7	Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	*

Газета Ульканского городского поселения					РОДНИК	7
8	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области.	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
прочие муниципальные услуги						
9	Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (35)	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
10	Предоставление служебных жилых помещений	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
11	Предоставление информации из реестра муниципального имущества Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области (33)	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
12	Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином Российской Федерации права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
13	Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, предоставляемых по договорам социального найма (37)	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
14	Предоставление в собственность за плату недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области (173)	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
15	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, или земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
16	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков находящихся в частной собственности (29)	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
17	Предоставление земельных участков в собственность за плату без проведения торгов	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
18	Предоставление в аренду земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
19	Предоставление участка земли для погребения умершего	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
20	Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (110)	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
21	Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения при отказе землепользователя, землевладельца от указанных прав на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области или земельный участок, государственная собственность на который не разграничена	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
22	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена без проведения торгов (24)	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
23	Предоставление земельного участка, на котором расположены здания, сооружения	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
24	Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области или государственная собственность на которые не разграничена (27)	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
25	Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
26	Дача согласия на передачу арендатором своих прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
27	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского района Иркутской области, или земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (22)	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
28	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно (25)	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
29	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
30	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок (26)	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
31	Установление публичного сервитута (28)	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
32	Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда (36)	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
33	Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрами допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
34	Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
35	Выдача разрешения на строительство	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
36	Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
37	Присвоение адреса объекту недвижимости	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
38	Аннулирование адреса объекта адресации	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025

39	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
40	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
41	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
42	Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
43	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
44	Предварительное согласование предоставления земельного участка	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
45	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
46	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025
47	Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства	01.07.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.07.2024	01.07.2025

Приложение № 2
к постановлению администрации Ульканского городского поселения
от «8» июля 2021 г

ЭТАПЫ ПЕРЕХОДА на предоставление муниципальных услуг в электронной форме

Содержание этапа		Предельные сроки реализации этапа
I этап	размещение информации об услуге (функции) в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	01.07.2022
II этап	размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде	01.01.2023
III этап	обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)	01.01.2024
IV этап	обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги (исполнения функции)	01.07.2024
V этап	обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом	01.07.2025

АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 июля 2021 г.

п. Улькан

№ 224

Об утверждении программы «Развитие комплексной системы обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области на 2022-2024 годы»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998г. №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018г. №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», а также в целях обеспечения экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения Ульканского городского поселения и охраны окружающей среды, руководствуясь статьями 7,43,51 Устава Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, администрация Ульканского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие комплексной системы обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области на 2022-2024 годы» (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете Ульканского городского муниципального образования «Родник» и на официальном сайте www.admulkan.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Ульканского городского поселения Г.Н.Зинюк.

Глава Ульканского
городского поселения

А.Н.Никищенко

Орган издания: Администрация Ульканского
городского поселения
Адрес: 666534, Иркутская область, Казачинско-Ленский район,
п. Улькан, ул. Машурова, 7
E-mail: ulkangr@mail.ru, тел./факс: 3-20-68
Учредители: Дума Ульканского городского поселения и Администрация
Ульканского городского поселения

Газета отпечатана в Администрации Ульканского
городского поселения
Адрес: 666534, Иркутская область, Казачинско-Ленский район,
п. Улькан, ул. Машурова, 7
E-mail: ulkangr@mail.ru, тел./факс: 3-20-68
Подписано в печать 08.07.2021г. Тираж: 500 экз.
Редактор: Мария Карпова