|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в архив, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации архивом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 1. С использованием средств телефонной связи посредством личного консультирования в архиве  2. Посредством письменных ответов на письменные запросы в архив в порядке, установленном законодательством о работе с обращениями граждан.  3. На информационных стендах, расположенных на первом этаже помещения архива  4. Непосредственно при личном консультировании в архиве  5. На официальном сайте администрации Западнодвинского района [www](http://www.alapaevskoe.ru/).westerndvina.ru.  6. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: [http](http://gosuslugi.ru/)://gosuslugi.ru или [http](http://66gosuslugi.ru/)://66gosuslugi.ru.  7. Непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг | Прием в архиве осуществляется без предварительной записи,  в МФЦ посредством официального сайта | нет | Требуется предоставление заявителем заявления на бумажном носителе | нет | нет | 1. Жалоба подается в Администрацию Западнодвинского района заявителем либо его уполномоченным представителем на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде  2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. | |