

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

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.10.2017

№ 366

г. Усть-Илимск

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142, ст. ст. 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр муниципального образования
«Усть-Илимский район»

Я.И. Макаров

Утверждена
постановлением Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район»
от _____ № _____

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

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3800000000162043328
3.	Полное наименование услуги	Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю
4.	Краткое наименование услуги	Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 16.03.2016 № 73
6.	Перечень «подуслуг»	Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю физическим лицам
		Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю юридическим лицам
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг
		другие способы

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю физическим лицам										
15 рабочих дней	-	1) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке; 2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей; 3) у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его право на получение запрашиваемой информации, в том числе представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.	а) отсутствие запрашиваемых документов по запрашиваемой тематике в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, а также непосредственно в самом уполномоченном органе; б) доступ к запрашиваемой информации ограничен в соответствии с законодательством; в) выявление в предоставленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек.	нет	-	нет	-	-	Обращение в Администрацию муниципального образования «Усть-Илимский район», либо в МФЦ лично, посредством почтового отправления	Лично под роспись или направление в адрес заявителя почтовым отправлением
2. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю юридическим лицам/индивидуальным предпринимателям										
15 рабочих дней	-	1) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке; 2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей; 3) у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его право на получение запрашиваемой информации, в том числе представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.	а) отсутствие запрашиваемых документов по запрашиваемой тематике в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, а также непосредственно в самом уполномоченном органе; б) доступ к запрашиваемой информации ограничен в соответствии с законодательством; в) выявление в предоставленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек.	нет	-	нет	-	-	Обращение в Администрацию муниципального образования «Усть-Илимский район», либо в МФЦ лично, посредством почтового отправления	Лично под роспись или направление в адрес заявителя почтовым отправлением

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю физическим лицам							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя	<p>а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);</p> <p>б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;</p> <p>в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;</p> <p>г) документы не должны быть исполнены карандашом;</p> <p>д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	Наличие	Уполномоченный представитель	Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя	Письмо Федеральной нотариальной палаты от 22.07.2016 № 2668/03-16-3
2. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю юридическим лицам/индивидуальным предпринимателям							
1	Юридические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя; Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	<p>а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);</p> <p>б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;</p> <p>в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;</p> <p>г) документы не должны быть исполнены карандашом;</p> <p>д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	Наличие	Уполномоченный представитель	Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя	Письмо Федеральной нотариальной палаты от 22.07.2016 № 2668/03-16-3
2	Индивидуальные предприниматели	Документ, удостоверяющий личность заявителя; Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	<p>а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);</p> <p>б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;</p> <p>в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;</p> <p>г) документы не должны быть исполнены карандашом;</p> <p>д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	Наличие	Уполномоченный представитель	Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя	Письмо Федеральной нотариальной палаты от 22.07.2016 № 2668/03-16-3

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю физическим лицам							
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт	1 экземпляр, подлинник	Нет	Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	-	-
2	-	Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя	1 экземпляр, подлинник	В случае подачи документов представителем заявителя	Письмо Федеральной нотариальной палаты от 22.07.2016 № 2668/03-16-3	-	-
3	Справка от нотариуса об открытии наследства	Справка от нотариуса об открытии наследства	1 экземпляр, подлинник	Нет	-	-	-
4	Трудовая книжка	Трудовая книжка	1 экземпляр, копия	Нет	-	-	-
5	Справка о составе семьи гражданина с указанием степени родства (или) свойства членов семьи	Справка о составе семьи гражданина с указанием степени родства (или) свойства членов семьи	1 экземпляр, подлинник	Нет	-	-	-
2. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю юридическим лицам/индивидуальным предпринимателям							
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт	1 экземпляр, подлинник	Нет	Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	-	-
2	-	Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя	1 экземпляр, подлинник	В случае подачи документов представителем заявителя	Письмо Федеральной нотариальной палаты от 22.07.2016 № 2668/03-16-3	-	-
3	Справка от нотариуса об открытии наследства	Справка от нотариуса об открытии наследства	1 экземпляр, подлинник	Нет	-	-	-
4	Трудовая книжка	Трудовая книжка	1 экземпляр, копия	Нет	-	-	-
5	Справка о составе семьи гражданина с указанием степени родства (или) свойства членов семьи	Справка о составе семьи гражданина с указанием степени родства (или) свойства членов семьи	1 экземпляр, подлинник	Нет	-	-	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю физическим лицам								
Нет	Выписка из единого государственного реестра прав на объект недвижимости	Выписка содержит сведения раздела Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район»	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003564 (общедоступные сведения)	1 рабочий день - направление межведомственных запросов; 5 рабочих дней - направление ответов на межведомственные запросы	-	-
2. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю юридическим лицам/индивидуальным предпринимателям								
Нет	Выписка из единого государственного реестра прав на объект недвижимости	Выписка содержит сведения раздела Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район»	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003564 (общедоступные сведения)	1 рабочий день - направление межведомственных запросов; 5 рабочих дней - направление ответов на межведомственные запросы	-	-
Нет	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Информация о ОГРН, ИНН, руководителе	Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район»	ФНС России	SID0003525 (общедоступные сведения) SID0003551 (закрытые сведения)	1 рабочий день - направление межведомственных запросов; 5 рабочих дней - направление ответов на межведомственные запросы	-	-
Нет	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Информация о ОГРН, ИНН, руководителе	Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район»	ФНС России	SID0003525 (общедоступные сведения) SID0003551 (закрытые сведения)	1 рабочий день - направление межведомственных запросов; 5 рабочих дней - направление ответов на межведомственные запросы	-	-

Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный /отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения	
							в органе	МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю физическим лицам								
1	выдача заявителю архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю	На официальном бланке, подписанный должностным лицом	Положительный	-	-	Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью	30 дней	30 дней
2	выдача заявителю информационных писем	На официальном бланке, подписанный должностным лицом	Положительный	-	-	Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью	30 дней	30 дней
3	отказ в предоставлении муниципальной услуги	На официальном бланке, подписанный должностным лицом	Отрицательный	-	-	Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью	30 дней	30 дней
1. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю юридическим лицам/индивидуальным предпринимателям								
1	выдача заявителю архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю	На официальном бланке, подписанный должностным лицом	Положительный	-	-	Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью	30 дней	30 дней
2	выдача заявителю информационных писем	На официальном бланке, подписанный должностным лицом	Положительный	-	-	Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью	30 дней	30 дней
3	отказ в предоставлении муниципальной услуги	На официальном бланке, подписанный должностным лицом	Отрицательный	-	-	Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью	30 дней	30 дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю физическим лицам, юридическим лицам/индивидуальным предпринимателям						
1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги						
1	Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организацию почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.</p> <p>Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.</p> <p>Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.</p> <p>В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов; 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности; 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов; 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 30 Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 34 Административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме. <p>Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.</p> 	Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.	Должностное лицо уполномоченного органа/МФЦ, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции	Бланки заявлений, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами	Приложение №1
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги						
1	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	<p>Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 34 Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 34 Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобретает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.</p> <p>В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.</p> <p>В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом «а» пункта 40 Административного регламента.</p> <p>При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.</p>	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления; 5 рабочих дней - ответ на межведомственный запрос	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами, ключ эл. подписи	
1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача заявителю результата						
1	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача заявителю результата	<p>должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 40 Административного регламента, и в случае отсутствия данных оснований осуществляет поиск и подготовку запрашиваемых сведений, оформляет на бланке Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» информационное письмо, иную документную информацию, архивную справку, архивную выписку, архивную копию.</p> <p>95. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 40 Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги или архивную справку, выписку, копии архивных документов, в том числе, подтверждающих право владения на землю, информационное письмо.</p> <p>96. В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня оформления результата предоставления муниципальной услуги направляет (выдает) в МФЦ соответствующий документ.</p> <p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.</p>	10 рабочих дней	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;	Бланки ответов, ответы на межведомственные запросы, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами	

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запросов о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю физическим лицам, юридическим лицам/индивидуальным предпринимателям						
На официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»	Посредством личного обращения заявителя или его представителя, посредством почтового отправления, в электронной форме	Посредством личного обращения заявителя или его представителя, посредством почтового отправления, в электронной форме	Требуется предоставление документов заявителем на бумажном носителе	-	-	а) личное обращение; б) через организации почтовой связи; в) через МФЦ;

Приложение № 1
к Технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок,
выписок, копий архивных
документов, в том числе
подтверждающих право владения на
землю»
В архивный отдел Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Фамилия (переименования) _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Для какой цели запрашивается

справка 1. Для начисления пенсии по заработной плате за _____
_____ годы

2. Для подтверждения трудового стажа _____

3. Для подтверждения отпуска по уходу за ребенком _____

4. Для подтверждения северной надбавки _____

5. Для определения размера пособия по безработице _____

6. О переименовании организации _____

Наименование организации, где работал(а) _____

Дата начала работы _____

Дата окончания работы _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Дата _____ 20 г.

Подпись _____

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

_____,
Ф.И.О. (И.О. полностью)
проживающего _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию _____

название запрашиваемого документа, дата выдачи

Дата

Подпись

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

_____,
Ф.И.О. (И.О. полностью)
проживающего _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную выписку (копию) из похозяйственной книги, подтверждающую,
мой стаж работы в колхозе (артели)

наименование колхоза (артели), годы работы

С кем проживал (а): Отец _____

Фамилия, имя, отчество, год рождения

Мать _____

Фамилия, имя, отчество, год рождения

Муж (жена) _____

Фамилия, имя, отчество, год рождения

Дата

Подпись