**Администрация городского округа**

**муниципального образования**

**«город Саянск»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 03.10.2017 № 110-37-980-17

г. Саянск

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

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 14.04.2015   
№ 110-37-374-15 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «город Саянск», предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142, статьей 38 Устава муниципального образования «город Саянск», администрация городского округа муниципального образования «город Саянск»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Мэр городского округа муниципального

образования «город Саянск» О.В. Боровский

исп. Павлова И.В.

тел. 72870

Приложение

к постановлению администрации городского округа муниципального

образования «город Саянск»

от 03.10.2017 № 110-37-980-17

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 городского округа муниципального образования «город Саянск» |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | - |
| **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 муниципальной услуги** | Утвержден постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 21.06.2016 № 110-37-709-16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю» |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | 1. Предоставление информации в отношении недвижимого имущества  2. Предоставление информации социального характера, в том числе сведений необходимых для подтверждения родства  3. Предоставление информации о стаже или о размере заработной платы |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | официальный сайт Администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» |
| анкетирование |

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. Предоставление информации в отношении недвижимого имущества | | | | | | | | | | | | | |
| Не более 15 рабочих дней | Не более 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. | 1) 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;  2) доступ к запрашиваемой информации ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации;  3) 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 городского округа муниципального образования "город Саянск", либо в МФЦ лично, посредством почтового отправления или в электронной форме | Лично под роспись или направление в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением | |
| 2. Предоставление информации социального характера, в том числе сведений необходимых для подтверждения родства | | | | | | | | | | | | | |
| Не более 15 рабочих дней | Не более 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. | 1) 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;  2) доступ к запрашиваемой информации ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации;  3) 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 городского округа муниципального образования "город Саянск", либо в МФЦ лично, посредством почтового отправления или в электронной форме | | Лично под роспись или направление в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением |
| 3. Предоставление информации о стаже или о размере заработной платы | | | | | | | | | | | | | |
| Не более 15 рабочих дней | Не более 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. | 1) 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;  2) доступ к запрашиваемой информации ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации;  3) 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 городского округа муниципального образования "город Саянск", либо в МФЦ лично, посредством почтового отправления или в электронной форме | | Лично под роспись или направление в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением |

Раздел 3. «Сведения о заявителях подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» 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 | Физические и юридические лица | заявление | а) документы должны иметь печати (при наличии 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); б) тексты документов должны быть написаны разборчиво; в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений; г) документы не должны быть исполнены карандашом; д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Наличие | Уполномоченный представитель физического лица | Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя | Письмо Федеральной нотариальной палаты от 22 июля 2016 года №2668/03-16-3 |
| Уполномоченный представитель юридического лица | Доверенность | Выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная) |

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. Предоставление информации в отношении недвижимого имущества | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | | ― | | 1 экземпляр, подлинник | | | ― | | ― | | | Приложение № 1 | | ­ |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | | Паспорт | | 1 экземпляр, подлинник | | | - | | Постановление Правительства РФ от 8 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" | | | ― | | ― |
| 3 | Документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации. | | 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 июля 2016 года №2668/03-16-3 | | | ― | | ― |
| 4 | Справка от нотариуса об открытии наследства | | ― | | 1 экземпляр, копия | | | При вступлении в наследство | | ― | | | ― | | ― |
| 5 | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | | ― | | 1 экземпляр, копия | | | ― | | ― | | | ― | | ― |
| 2. Предоставление информации социального характера, в том числе сведений необходимых для подтверждения родства | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | | ― | | 1 экземпляр, подлинник | | | ― | | ― | | | Приложение 1 | | ­ |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | | Паспорт | | 1 экземпляр, подлинник | | | - | | Постановление Правительства РФ от 8 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" | | | ― | | ― |
| 3 | Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление | | ­ | | ­ | | | Для юридических лиц | | ­ | | | ­ | | ­ |
| 4 | Документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации. | | 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 июля 2016 года №2668/03-16-3 | | | ― | | ― |
| 5 | Документы, удостоверяющие личность членов семьи гражданина | | ­ | | 1 экземпляр, подлинник | | | Нет | | Постановление Правительства РФ от 8 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" | | | ― | | ― |
| 6 | Справка о составе семьи гражданина с указанием степени родства (или) свойства членов семьи | | ― | | 1 экземпляр, копия | | | ― | | ― | | | ― | | ― |
| 3. Предоставление информации о стаже или о размере заработной платы | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | | ― | | 1 экземпляр, подлинник | | | ― | | ― | | | Приложение 1 | | ­ |
| 2 | документ, удостоверяющий личность заявителя | | Паспорт | | 1 экземпляр, подлинник | | | - | | Постановление Правительства РФ от 8 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" | | | ― | | ― |
| 3 | Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление | | ­ | | ­ | | | Для юридических лиц | | ­ | | | ­ | | ­ |
| 4 | документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации. | | 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 июля 2016 года №2668/03-16-3 | | | ― | | ― |
| 7 | Трудовая книжка | | ― | | 1 экземпляр, копия | | | ― | | ― | | | ― | | ― |
| 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 | Формы (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. Предоставление информации в отношении недвижимого имущества | | | | | | | | | | | | | | | |
| ­ | | ­ | | ­ | | ­ | ­ | | **­** | | ­ | **―** | | **―** | |
| 2. Предоставление информации социального характера, в том числе сведений необходимых для подтверждения родства | | | | | | | | | | | | | | | |
| ­ | | ­ | | ­ | | ­ | ­ | | ­ | | ­ | **―** | | **―** | |
| 3. Предоставление информации о стаже или о размере заработной платы | | | | | | | | | | | | | | | |
| ­ | | ­ | | ­ | | ­ | ­ | | ­ | | ­ | **­** | | **­** | |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в 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 | | | | | | | | |
| 1 | Выдача заявителю архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю | - | Положительный | ― | — | Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью | постоянно | 30 календарных дней |
| 2 | Выдача заявителю информационных писем | ­ | Положительный | ­ | ― | Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью | постоянно | 30 календарных дней |
| 3 | Отказ в предоставлении муниципальной услуги | ­ | Отрицательный | ­ | ­ | Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью | 5 лет | 30 календарных дней |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 и юридическим лицам** | | | | | | |
| **1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления и документов | Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления. В день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.  1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;  2) осуществляет контроль полученных электронных образов 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. 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 | 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 | ­ |
| **1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1 | Формирование и направление межведомственных запросов | Должностное лицо осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, которые не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Должностное лицо приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационною систему электронного управления документами органа местного самоуправления. | В течение одного 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 | | | | | | |
| 1 | Принятие решения | Должностное лицо осуществляет следующие действия: а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя); б) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов;  в) проверяет документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги; г) осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем с подлинниками документов, представленными заявителем; д) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю. При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 календарных дней подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа. | 5 календарных 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, запроса 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. Предоставление информации в отношении недвижимого имущества | | | | | | |
| На официальном сайте Администрациигородского округа муниципального образования «город Саянск | 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) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты); г) официальный сайт Администрации городского округа муниципального образования "город Саянск"; д) через МФЦ; |
| 2. Предоставление информации социального характера, в том числе сведений необходимых для подтверждения родства | | | | | | |
| На официальном сайте Администрациигородского округа муниципального образования «город Саянск» | 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) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты); г) официальный сайт Администрации городского округа муниципального образования "город Саянск"; д) через МФЦ; |
| 3. Предоставление информации о стаже или о размере заработной платы | | | | | | |
| На официальном сайте Администрациигородского округа муниципального образования «город Саянск» | 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) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты); г) официальный сайт Администрации городского округа муниципального образования "город Саянск"; д) через МФЦ; |

Мэр городского округа муниципального

образования «город Саянск» О.В. Боровский

исп. И. В. Павлова

8(39553)72870

Приложение № 1 к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю»

Заведующей архивным отделом

Управления делами администрации

городского округа муниципального

образования "город Саянск"

Павловой И.В.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование

заявителя, его реквизиты,

юридический и почтовый адрес

(последнее при отличии

от юридического адреса) - для

юридических лиц; фамилия, имя,

отчество заявителя (последнее при

наличии), почтовый адрес,

паспортные данные с указанием

прописки - для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(архивную справку, выписку, копии архивных документов, в том числе подтверждающих право владения

на землю (нужное указать))

по вопросу предоставления сведений о:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при желании заявителя получать информацию о предоставлении услуги)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в уполномоченный орган;

└─┘

┌─┐

│ │ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на

└─┘

бумажном носителе);

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на

└─┘

бумажном носителе);

┌─┐

│ │ посредством направления через Единый портал государственных и

└─┘

муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложения на \_\_\_\_\_ л.:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата и номер принятия заявления)