

на сайт

Российская Федерация
Иркутская область

Муниципальное образование «Тайшетский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "19" 10 2017 г.

№ 544

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", пунктом 7.3 Плана мероприятий и дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг и принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг на территории Иркутской области на 2016-2018 годы, утвержденной 16.09.2016 г., руководствуясь ст.ст. 22, 45 Устава муниципального образования "Тайшетский район", администрация Тайшетского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю".
2. Аппарату администрации Тайшетского района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тайшетского района.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра Тайшетского района по финансово-экономическим вопросам Ефимову Е.В.

И.о. мэра Тайшетского района



М.В. Малиновский

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 муниципальной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Архивный отдел аппарата администрации Тайшетского района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3800000000207897177
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 Тайшетского района № 122 от 28.03.2017 г. "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю физическим лицам"
6.	Перечень "подуслуг"	1. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю физическим лицам
		2. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю юридическим лицам
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		терминальные устройства в МФЦ
		терминальные устройства в администрации Тайшетского района
		Единый портал государственных услуг
		официальный сайт Администрации Тайшетского района
		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										
не более 30 календарных дней	не более 30 календарных дней	а) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке; б) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей; в) у заявителя отсутствуют документы,	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;	нет	-	нет	-	-	Обращение в архивный отдел аппарата администрации Тайшетского района, либо в МФЦ лично, посредством почтового отправления или в электронной форме	Лично под роспись или направление в адрес заявителя почтовым отправление с уведомлением

		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.	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.							
2. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю юридическим лицам										
не более 30 календарных дней	не более 30 календарных дней	а) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке; б) наличие в	а) отсутствие запрашиваемых документов по запрашиваемой тематике в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам	нет	-	нет	-	-	Обращение в архивный отдел аппарата администрации Тайшетского района, либо в МФЦ лично, посредством почтового	Лично под роспись или направление в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением

		<p>документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;</p> <p>в) 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.</p>	<p>местного самоуправления организациях, а также непосредственно в самом уполномоченном органе;</p> <p>б) доступ к запрашиваемой информации ограничен в соответствии с законодательством;</p> <p>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.</p>
--	--	--	---

					отправления или в электронной форме	
--	--	--	--	--	---	--

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>	Наличие	Уполномоченный представитель	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

			д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
2. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю юридическим лицам							
2	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 июля 2016 года №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 8 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"	Приложение 1	-
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 июля 2016 года №2668/03-16-3	-	-
2. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю юридическим лицам							
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт	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"	Приложение 1	-
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 июля 2016 года №2668/03-16-3	-	-

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								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю юридическим лицам								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

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 невостребованных заявителем результатов	
							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; выдача заявителю информационных писем	На официальном бланке, подписанный заведующим, заместителем заведующего архивным отделом аппарата администрации Тайшетского района по установленной форме	положительный	да	нет	Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью	нет	нет
2	Уведомление об отказе в предоставлении услуги	На официальном бланке, подписанный должностным лицом	отрицательный	да	нет	Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью	нет	нет
2. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю юридическим лицам								
1	Выдача заявителю архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю; выдача заявителю информационных писем	На официальном бланке, подписанный заведующим, заместителем заведующего архивным отделом аппарата администрации Тайшетского района по установленной форме	положительный	да	нет	Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью	нет	нет
2	Уведомление об отказе в предоставлении услуги	На официальном бланке, подписанный должностным лицом	отрицательный	да	нет	Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью	нет	нет

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						
1.1. Прием заявления о выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю						
1	Регистрация заявления и документов	<p>В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в программе "Учёт обращений граждан и организаций".</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 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 	<p>Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.</p> <p>Заявление регистрируется в день поступления</p>	<p>Должностное лицо уполномоченного органа/МФЦ, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции</p>	<p>Бланки заявлений, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами</p>	-

22

		<p>документов;</p> <p>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 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.</p> <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. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.</p>				
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги						
Формирование и направление межведомственных запросов		<p>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.</p> <p>Должностное лицо приобщает 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>Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений,</p>	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 устройствам, ключ электронной подписи	

		полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему электронного управления документами органа местного самоуправления.				
1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
1	Принятие решения	<p>Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.</p> <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 настоящего административного регламента, и в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 20 календарных дней осуществляет поиск и подготовку запрашиваемых сведений, оформляет на бланке архивного отдела аппарата администрации Тайшетского района, информационное письмо, иную документную информацию, архивную справку, архивную выписку, архивную копию, и в течение 2 рабочих дней со дня оформления соответствующего документа направляет (выдает) его заявителю.</p> <p>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> <p>Результатом административной процедуры является выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги или архивной справки, выписки, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю, а также информационного письма об отсутствии необходимых заявителю</p>	не более 5 календарных дней после получения полного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги	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	

		<p>документов и рекомендации по их дальнейшему поиску по установленной форме.</p> <p>Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в программе «Учёт обращений граждан и организаций» соответствующего решения.</p> <p>Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента.</p>				
1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги						
1	Выдача результата	<p>Направление подготовленного должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, руководителю, заместителю руководителя, председателю комитета уполномоченного органа архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю.</p> <p>Заведующий, заместитель заведующего архивным отделом подписывает подготовленную должностным лицом архивные справки, выписки, копии архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю.</p> <p>Должностное лицо не позднее 3 календарных дней, следующих за днем подписания заведующим, заместителем заведующего архивным отделом архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением.</p>	3 календарных дня	<p>Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;</p> <p>заведующий, заместитель заведующего архивным отделом аппарата администрации Тайшетского района</p>	<p>Ответ заявителю, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами</p>	

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						
На официальном сайте Администрации Тайшетского района, в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области"	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		Личный кабинет заявителя на официальном сайте администрации Тайшетского района ; личный кабинет заявителя на региональном портале государственных услуг; электронная почта заявителя; смс-оповещение	а) личное обращение; б) через организации почтовой связи; в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты); г) официальный сайт администрации Тайшетского района; д) через МФЦ; е) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области
2. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю юридическим лицам						
На официальном сайте Администрации Тайшетского района, в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области"	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		Личный кабинет заявителя на официальном сайте администрации Тайшетского района ; личный кабинет заявителя на региональном портале государственных услуг; электронная почта заявителя; смс-оповещение	а) личное обращение; б) через организации почтовой связи; в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты); г) официальный сайт администрации Тайшетского района; д) через МФЦ; е) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области

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 аппарата
администрации Тайшетского района

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. _____
6. _____
7. _____
8. _____

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)