**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 23 августа 2019 года № 556-па**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В СООТВЕТСТВИИ С ИХ ЗАПРОСАМИ»**

*(в редакции постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 27.09.2019 № 635-па)*

В целях исполнения плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.04.2016 № 747-р, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Иркутской области от 30.03.2015 № 166-рп «Об утверждении рекомендованного перечня муниципальных услуг Иркутской области, предоставление которых осуществляется по принципу одного окна», статьями 30, 31, 33, 34, 35 Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами».

2. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Мэра района Краснова С.М.

И.о. Мэра Шелеховского

муниципального района С. М. Краснов

|  |
| --- |
| Утверждена  постановлением Администрации Шелеховского муниципального района  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года №\_\_\_\_\_ |

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В СООТВЕТСТВИИ С ИХ ЗАПРОСАМИ»

*(в редакции постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 27.09.2019 № 635-па)*

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Шелеховского муниципального района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3800000010000072302 |
| 3. | Полное наименование услуги | Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами |
| 4. | Краткое наименование услуги | Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 15.02.2012 № 270-па |
| 6. | Перечень "подуслуг" | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (СМС-опрос) Радиотелефонная связь (телефонный опрос) Терминальные устройства в МФЦ  На официальном сайте органа |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

*(в редакции постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 27.09.2019 № 635-па)*

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приоста-новления предоста-вления услуги | Срок приоста-новления предоста-вления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 (государст-венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами | | | | | | | | | | |
| В течение 30 календарных дней (со дня регистрации обращения) | В течение 30 календарных дней (со дня регистрации обращения) | 1) непредставление или предоставление неполного пакета документов:  а) письменный запрос по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;  б) для граждан и индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность гражданина, а в случае, если гражданин обращается через доверенное лицо, - документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы заявителя (паспорт, доверенность);  в) для юридических лиц: документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы заявителя (паспорт, решение об избрании (назначении), доверенность), учредительные документы.  2) несоответствие представленных документов следующим требованиям:  а) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их места нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  б) документы не должны быть исполнены карандашом;  в) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 1) непредставление или предоставление неполного пакета документов:  а) письменный запрос по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;  б) для граждан и индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность гражданина, а в случае, если гражданин обращается через доверенное лицо, - документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы заявителя (паспорт, доверенность);  в) для юридических лиц: документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы заявителя (паспорт, решение об избрании (назначении), доверенность), учредительные документы.  2) отсутствия правовых оснований для выдачи архивных документов (сведений), в том числе наличия установленных федеральным законодательством ограничений на доступ к архивным документам;  3) отсутствия архивных документов (сведений) в архивном отделе. | нет | - | нет | - | - | 1) личное обращение в орган, предоставляющий услугу; 2) личное обращение в МФЦ; 3) официа-льный сайт органа, предоставляющего услугу; 4) почтовая связь | 1) в органе, предос-тавляющем услугу, на бумажном носителе; 2) официальный сайт органа, предостав-ляющего услугу;  3) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  4) в МФЦ в виде документа, содержа-щего информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги; 5) почтовая связь |

Раздел 3. Сведения о заявителях

| N 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 |
| Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя 1.1. Паспорт РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Имеется | 1. Уполномоченные  представители (любые  дееспособные физические  лица, достигшие 18 лет) | 1.Документ, удостоверяющий  личность: 1.1. Паспорт  гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  | 1.2. Временное  удостоверение  личности гражданина  РФ | 1. Должно быть действительным на срок  обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  | 1.2. Временное  удостоверение  личности гражданина  РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | 1.3. Военный билет  солдата, сержанта,  старшины,  прапорщика, мичмана  и офицера запаса | 1. Должно быть действительным на срок  обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  | 1.3. Паспорт иностранного гражданина | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | 1.4. Удостоверение  личности  военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок  обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их  содержание. |  |  | 1.4. Документ,  удостоверяющий  личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | 1.5. Паспорт  иностранного  гражданина | 1. Должен быть действительным на срок  обращения за предоставлением государственной  услуги. 2. Должен быть нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  | 1.5. Документ,  подтверждающий полномочия  представителя заявителя: Доверенность | При получении услуги представителем физического лица: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, ФИО или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату  составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии). 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. При получении услуги представителем юридического лица: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом). 2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. 3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | 1.6. Документ удостоверяющий  личность на период  рассмотрения заяв-ления о признании гражданином РФ или  о приеме в гражданство РФ | 1. Должно быть действительным на срок  обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 1.7. Удостоверение  беженца | 1. Должно быть действительным на срок  обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 1.8. Свидетельство о  рассмотрении  ходатайства о  признании лица  беженцем на  территории РФ по  существу | 1. Должно быть действительным на срок  обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 1.9. Свидетельство о  предоставлении  временного убежища  на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок  обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 1.10. Разрешение на  временное  проживание | 1. Должно быть действительным на срок  обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 1.11. Вид на жительство | 1. Должно быть действительным на срок  обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
| 2 | Юридические лица (за исключением государствен-ных органов и их террито-риальных органов, орга-нов государст-венных внебюджет-ных фондов и их  территори-альных органов, органов местного  самоуправ-ления) |  |  | Имеется | 1.Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от  имени юридического лица без доверенности) | 1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других  исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2. Временное  удостоверение  личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других  исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.3. Паспорт иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен быть нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других  исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  |  |  |  |  | 1.4. Документ,  удостоверяющий  личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других  исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.5. Документ,  подтверждающий  полномочия  представителя  заявителя: Решение (приказ) о назначении или об  избрании физического лица на должность | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других  исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно  истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.6. Определение  арбитражного суда об утверждении  (назначении)  конкурсного  управляющего | 1. Должны быть указаны: 1) дата и место вынесения определения; 2) наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело  протокол судебного заседания; 3) наименование и номер дела; 4) наименования лиц, участвующих в деле; 5) вопрос, по которому выносится определение; 6) мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или  отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные  нормативные правовые акты; 7) вывод по результатам рассмотрения судом вопроса; 8) порядок и срок обжалования определения. 2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других  исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  | 2. Уполномоченные  представители любые  лица, имеющие  соответствующие  полномочия на основании доверенности) | 2. Документ, удостоверяющий личность: 2.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других  исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  |  |  |  |  | 2.2. Временное  удостоверение  личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других  исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 2.3. Паспорт иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен быть нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других  исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  |  |  |  |  | 2.4. Документ,  удостоверяющий  личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других  исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 2.5. Документ,  подтверждающий полномочия  представителя заявителя: Доверенность | При получении услуги представителем физического лица: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, ФИО или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии). 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других  исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно  истолковать их содержание.  При получении услуги представителем юридического лица: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом). 2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. 3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других  исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

*(в редакции постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 27.09.2019 № 635-па)*

| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) докуме-нта | Обра-зец доку-мента/ запол-нение доку-мента |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами | | | | | | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | 1.1. Паспорт гражданина РФ | Подлинный документ предъявляется только для удостоверения личности  Действия:  1. Установление личности  заявителя  2. Проверка документа на  соответствие установленным  требованиям | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других  исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
|  |  | 1.2. Временное удостоверение  личности гражданина РФ | Подлинный документ предъявляется только для удостоверения личности  Действия: 1. Установление личности  заявителя 2. Проверка документа на  соответствие установленным  требованиям | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 1.3. Военный билет солдата,  матроса, сержанта, старшины,  прапорщика, мичмана и офицера  запаса | Подлинный документ предъявляется только для удостоверения личности  Действия: 1. Установление личности  заявителя 2. Проверка документа на  соответствие установленным  требованиям | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (заявителем) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 1.4. Удостоверение личности  военнослужащего РФ | Подлинный документ предъявляется только для удостоверения личности  Действия: 1. Установление личности  заявителя 2. Проверка документа на  соответствие установленным  требованиям | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (заявителем) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 1.5. Паспорт иностранного  гражданина | Подлинный документ предъявляется только для удостоверения личности  Действия: 1. Установление личности  заявителя 2. Проверка документа на  соответствие установленным  требованиям | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется иностранным гражданином (заявителем или его представителем) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 1.6. Документ, удостоверяющий  личность на период рассмотрения  заявления о признании  гражданином РФ или о приеме в  гражданство РФ | Подлинный документ предъявляется только для удостоверения личности  Действия: 1. Установление личности  заявителя 2. Проверка документа на  соответствие установленным  требованиям | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется иностранным гражданином или лицом без гражданства (заявителем или его представителем) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 1.7. Удостоверение беженца | Подлинный документ предъявляется только для удостоверения личности  Действия: 1. Установление личности  заявителя 2. Проверка документа на  соответствие установленным  требованиям | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется иностранным гражданином или лицом без гражданства (заявителем) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 1.8. Свидетельство о рассмотрении  ходатайства о признании  беженцем на территории РФ по  существу | Подлинный документ предъявляется только для удостоверения личности  Действия: 1. Установление личности  заявителя 2. Проверка документа на  соответствие установленным  требованиям | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется иностранным гражданином или лицом без гражданства (заявителем) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 1.9. Свидетельство о  предоставлении временного  убежища на территории РФ | Подлинный документ предъявляется только для удостоверения личности  Действия: 1. Установление личности  заявителя 2. Проверка документа на  соответствие установленным  требованиям | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется иностранным гражданином или лицом без гражданства (заявителем) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 1.10. Разрешение на временное  проживание | Подлинный документ предъявляется только для удостоверения личности  Действия: 1. Установление личности  заявителя 2. Проверка документа на  соответствие установленным  требованиям | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется иностранным гражданином или лицом без гражданства (заявителем) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 1.11. Вид на жительство | Подлинный документ предъявляется только для удостоверения личности  Действия: 1. Установление личности  заявителя 2. Проверка документа на  соответствие установленным  требованиям | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется иностранным гражданином или лицом без гражданства (заявителем) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | 2.1. Доверенность | Подлинный документ предъявляется только для удостоверения личности  Действия: 1. Установление личности  заявителя 2. Проверка документа на  соответствие установленным  требованиям | Принимается 1 документ из категории - Представляется при обращении представителя заявителя (за исключением лиц, обладающих правом действовать от имени заявителя без доверенности) | 1. Должна быть нотариально удостоверена (содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, ФИО или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату оставления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  При получении услуги представителем юридического лица: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом). 2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. 3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 2.2. Решение (приказ) о  назначении или об избрании  физического лица на должность | Подлинный документ предъявляется только для удостоверения личности  Действия: 1. Установление личности  заявителя 2. Проверка документа на  соответствие установленным  требованиям | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должно содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. 3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 2.3. Определение арбитражного  суда об утверждении (назначении)  конкурсного управляющего | Подлинный документ предъявляется только для удостоверения личности  Действия: 1. Установление личности  заявителя 2. Проверка документа на  соответствие установленным  требованиям | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должны быть указаны: 1) дата и место вынесения определения; 2) наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания; 3) наименование и номер дела; 4) наименования лиц, участвующих в деле; 5) вопрос, по которому выносится определение; 6) мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты; 7) вывод по результатам рассмотрения судом вопроса; 8) порядок и срок обжалования определения. 2. Должно быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | 3.1. Заявление | Подлинный документ предъявляется только для удостоверения личности  Действия: 1. Проверка документа на соответствие с установленными требованиями 2. Формирование в дело | нет | 1. Должны быть указаны: 1. Составляется по установленной форме на имя руководителя, подписывается заявителем. 2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица; 2.2. место жительства или место пребывания физического лица либо местонахождение юридического лица с указанием номера контактного телефона; 2.3. суть требований заявителя.  3. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью. | Прило-жение 1 | При-ложе-ние 1 |

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 |
| Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат услуги

| N п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом услуги | Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом услуги | Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | Образец документа /документов, являющегося (ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения не востребованных заявителем результатов услуги | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами | | | | | | | | |
| 1 | Архивная справка (о переименовании организации) | 1. Подготавливается на бланке с реквизитами архивного отдела Администрации Шелеховского муниципального района, на бумажном носителе.  2. Содержит адрес, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О заявителя (его представителя), номер и дату регистрации заявления и сведения, касающиеся запроса заявителя. 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу, подписывается сотрудниками архивного отдела. | Положительный | *Приложение 2* | *Приложение 2* | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. Почтовая связь. 3. В МФЦ на бумажном носителе. 4. На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в виде электронного документа | 5 лет | 1 год |
| 2 | Архивная справка (о подтверждении стажа работы) | 1. Подготавливается на бланке с реквизитами архивного отдела Администрации Шелеховского муниципального района, на бумажном носителе.  2. Содержит адрес, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О заявителя (его представителя), номер и дату регистрации заявления и сведения, касающиеся запроса заявителя. 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу, подписывается сотрудниками архивного отдела. | Положительный | *Приложение 3* | *Приложение 3* | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. Почтовая связь. 3. В МФЦ на бумажном носителе. 4. На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в виде электронного документа | 5 лет | 1 год |
| 3 | Архивная справка (о начислении заработной платы) | 1. Подготавливается на бланке с реквизитами архивного отдела Администрации Шелеховского муниципального района, на бумажном носителе.  2. Содержит адрес, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О заявителя (его представи-теля), номер и дату регистрации заявления и сведения, касающиеся запроса заявителя. 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу, подписывается сотрудниками архивного отдела. | Положительный | *Приложение 4* | *Приложение 4* | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. Почтовая связь. 3. В МФЦ на бумажном носителе. 4. На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в виде электронного документа | 5 лет | 1 год |
| 3 | Архивная копия | 1.На бумажном носителе готовится копия архивного документа, касающегося запроса заявителя. 2. Заверяется штампом архивного отдела Администрации Шелеховского муниципального района, содержащим реквизиты. 3. Имеется ссылка на поисковые данные с указанием фонда, описи, дела и листа архивного документа. 4. Заверена подписью начальника архивного отдела. | Положительный | *-* | *-* | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. Почтовая связь. 3. В МФЦ на бумажном носителе. 4. На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в виде электронного документа | 5 лет | 1 год |
| 4 | Архивная выписка | 1. Подготавливается на бумажном носителе. Выполняется в том случае, когда в запрашиваемом документе содержится информация не только по заявителю, но и другим гражданам. 2. Заверяется штампом архивного отдела Администрации Шелеховского муниципального района, содержащим реквизиты. 3. Имеется ссылка на поисковые данные с указанием фонда, описи, дела и листа архивного документа. 4. Заверена подписью начальника архивного отдела. | Положительный | *-* | *-* | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. Почтовая связь. 3. В МФЦ на бумажном носителе. 4. На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в виде электронного документа | 5 лет | 1 год |
| 5 | Архивная справка (об отсутствии сведений) | 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу, подписывается сотрудниками архивного отдела. | Отрицательный | *Приложение 5* | *Приложение 5* | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. Почтовая связь. 3. В МФЦ на бумажном носителе. 4. На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в виде электронного документа | 5 лет | 1 год |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

*(в редакции постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 27.09.2019 № 635-па)*

| 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 |
| Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления (при личном обращении в МФЦ) | | | | | | |
| 1.1. | Проверка документа,  удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа,  подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. 2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. 3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя специалист осуществляет сверку данных документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющим личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия данных, указанных в представленных заявителем (его представителем) документах, установленным требованиям, а также в случае несоответствия данных представленных документов друг другу, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.  В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист МФЦ имеет право отказать заявителю в приеме заявления. | 3 минуты | Специалист МФЦ | нет | **-** |
| 1.2. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | 1.В случае предоставления заявителем (его представителем) документов, касающихся сущности запроса, специалист делает копию документа. 2.Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. | 3 минуты | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: принтер, штампы | **-** |
| 1.3. | Оформление и проверка заявления о представлении  муниципальной услуги | В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: принтер, компьютер, АИС МФЦ Документацион-ное обеспечение: бланк заявления | *Приложение №1* |
| 1.4. | Информирование заявителя (его представителя) о сроках | Специалист сообщает заявителю о том, что срок предоставления муниципальной услуги, включая направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 17 рабочих дней со дня поступления заявления. | 1 минута | Специалист МФЦ | нет | *-* |
| 1.5. | Регистрация заявления и документов | 1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию. 2. Установление сущности запроса: 2.1.Социально - правовой запрос предусматривает следующие данные о заявителе: наименование ликвидированного предприятия, годы работы на предприятии на основании приказов о приеме и увольнении по данным записей в трудовой книжке (при ее наличии) , с указанием реквизитов (№ и даты приказа). Должность и структурное подразделение (при наличии). Если была в период работы другая фамилия, то указать даты. Сведения о декретных отпусках с датами рождения детей. Установить суть запроса ( о подтверждении стажа, сведения о заработной плате, о награждении). 2.2. Тематический запрос предусматривает следующие данные от заявителя: наименование документа, реквизиты (номер, дата, содержание, территориальная и тематическая принадлежность). 3. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты, фамилии, имени и (при наличии) отчества лица, принявшего документы. Специалист регистрирует заявление в день поступления заявления в АИС МФЦ: - присваивает регистрационный номер; - указывает дату регистрации. | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: бланки заявлений, компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами | *Приложение №1* |
| 1.6. | Передача заявления о  представлении муниципальной услуги в исполнительный орган | Специалист МФЦ посредством курьера МФЦ направляет заявление и копии документов к нему ( при наличии) о предоставлении информации в архивный отдел на бумажном носителе в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от заявителя (его представителя) вместе с актом приема-передачи , составленном в 2-х экземплярах. | 2 минуты | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: транспорт | *-* |
| 1.7. | Формирование в дело принятых документов | Специалист формирует в дело: - заявление о предоставлении муниципальной услуги; - копию документа, определяющего сущность запроса. | 3 минуты | Специалист МФЦ | нет | *-* |
| 2. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сотрудниками архивного отдела  (при личном обращении в МФЦ) | | | | | | |
| 2.1. | Передача документа-  результата предоставления муниципальной услуги | Специалист МФЦ с помощью курьера доставляет в МФЦ документ - результат (архивную справку, архивную выписку, архивную копию, архивную справку об отсутствии сведений) из органа, предоставляющего муниципальную услугу (архивного отдела Администрации Шелеховского муниципального района). | 1 час | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: транспорт | *Приложения 2,3,4,5* |
| 3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги (из органа, предоставляющего услугу, на бумажном носителе)  (при личном обращении в МФЦ) | | | | | | |
| 3.1. | Проверка документа,  удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа,  подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. 2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. 3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя специалист осуществляет сверку данных документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющим личность представителя заявителя. В случае выявления несоответствия данных, указанных в представленных заявителем (его представителем) документах, установленным требованиям, а также в случае несоответствия данных представленных документов друг другу, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае отсутствия документа, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист МФЦ имеет право отказать заявителю в приеме заявления.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 5 минут | Специалист МФЦ | нет |  |
| 3.2. | Выдача заявителю (его представителю) документа - результата предоставления муниципальной услуги | Специалист: - осуществляет поиск заявления в программе и бумажного пакета документов – результата предоставления услуги;  - выдает заявителю (его представителю) подлинник документа – результата предоставления муниципальной услуги и делает отметку о выдаче документа в АИС МФЦ; - предлагает заявителю (или представителю) на копии документа - результата предоставления муниципальной услуги сделать отметку о его получении, указав дату и время получения документа, подпись и ее расшифровку.  - распечатывает «Расписку о выдаче документов» и выдает результат оказания услуги.  Заявитель подписывает «Расписку о выдаче документов».  Специалист делает скан-образ расписки и прикрепляет в программе АИС МФЦ к соответствующему обращению. | 2 минуты | Специалист МФЦ | нет |  |
| 3.3. | Информирование о сборе  мнений граждан для оценки качества предоставления  муниципальной услуги с  помощью устройств подвижной радиотелефонной связи | Специалист информирует заявителя о процедуре оценки заявителями эффективности деятельности органов местного самоуправления и их структурных подразделений и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, необходимый для выявления его мнения о качестве  предоставления муниципальной услуги. | 2 минуты | Специалист МФЦ | нет |  |
| 3.4. | Формирование в дело документа - результата предоставления  муниципальной услуги | Специалист формирует в дело к материалам предоставления муниципальной услуги: 1. Копию документа – результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю). 2. Копию документа, удостоверяющего личность представителя и копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя, информация о котором в материалах дела отсутствует). | 2 минуты | Специалист МФЦ | нет |  |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами | | | | | | |
| Посредством использования 1) официального сайта Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://sheladm.ru), электронная почта (adm@sheladm.ru); 2) http://mfc38.ru | - | - | Требуется предоставление документов заявителем на бумажном носителе | нет | нет | 1) с использованием официального сайта Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sheladm.ru>), электронная почта (adm@sheladm.ru); 2) http://mfc38.ru |

|  |
| --- |
| Приложение 1  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  «Информационное обеспечение пользователей  в соответствии с их запросами» |

Образец запроса

Начальнику архивного отдела

Администрации Шелеховского

муниципального района

Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

Почтовый адрес

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

Контактный телефон

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

Адрес электронной почты

(при наличии)

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

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

о наличии сведений о работе с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

в ликвидированной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

в должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приказ о приеме на работу от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, приказ об увольнении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В период работы в данной организации была фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года находилась в декретном отпуске.

О заработной плате за годы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О наличии сведений или архивную копию документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа: дата, номер, наименование)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец запроса

(заполненная форма)

Начальнику архивного отдела

Администрации Шелеховского

муниципального района

Ивановой Валентины Ивановны

ХХХХХХ, г. Хххххх, ул. Седова, д. 3, кв. 53,   
8-917-ХХХ-26-ХХ

Прошу выдать архивную справку (архивную копию)

о наличии  сведений о работе с 12.01.1985 по 25.06.1990 годы

в  ликвидированной организации Швейная фабрика  
в должности - швеи.  
Приказ о приеме на работу от 12.01.1985 года   №5-к,

приказ об увольнении  от 25.06.1990 года №70.

В период работы в данной организации была фамилия (Сидорова).

С января 1987  года  по сентябрь 1989  года находилась в декретном отпуске.  
О заработной плате за годы: 1985-1990 годы.

О наличии  сведений или архивную копию документа

Постановление администрации п.Большой Луг №25 от 15.03.1994 года «О выделении земельного участка» по адресу: п.Большой Луг, ул.Земляничная №45 Ивановой Валентине Ивановне.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 2  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  «Информационное обеспечение пользователей  в соответствии с их запросами» |

Образец архивной справки

(о переименовании организации)

Российская Федерация

Иркутская область

**ШЕЛЕХОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**

|  |  |
| --- | --- |
| 666034, г. Шелехов, Култукский тракт, 10  тел. (39550) 5-33-20  факс. (39550) 4-49-48  E-mail: [adm@sheladm.ru](mailto:shadmin@irmail.ru)  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/2019-исхСП  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Фамилия**  **Имя**  **Отчество** |

**Архивная справка**

В документах архивного фонда ликвидированного предприятия «Иркутское ремонтно-строительное специализированное управление Треста «Сибцветметремонт», имеются сведения о переименовании:

|  |  |
| --- | --- |
| «[Октябрь 1975] - 01.01.1979 | Шелеховский участок Братского ремонтно-строительного специализированного управления; |
| 01.01.1979 - 15 03.1993 | Иркутское ремонтно-строительное специализированное управление треста «Сибцветметремонт». |

Основание: Ф.№Л-1, историческая справка, титульный лист описи №1-л.

Архивная справка дана для предъявления по месту требования.

Начальник отдела Л.М. Любочко

Консультант отдела А.Ю. Салихова

|  |
| --- |
| Приложение 3  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  «Информационное обеспечение пользователей  в соответствии с их запросами» |

Образец архивной справки

(о подтверждении стажа работы)

Российская Федерация

Иркутская область

**ШЕЛЕХОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**

|  |  |
| --- | --- |
| 666034, г. Шелехов, Култукский тракт, 10  тел. (39550) 5-33-20  факс. (39550) 4-49-48  E-mail: [adm@sheladm.ru](mailto:shadmin@irmail.ru)  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/2019-исхСП  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Фамилия**  **Имя**  **Отчество** |

**Архивная справка**

В документах архивного фонда ликвидированного предприятия «Иркутское ремонтно-строительное специализированное управление» треста «Сибцветметремонт» имеются сведения о том, что:

согласно приказу о приеме на работу от 30 января 1984г. №23 ФИО зачислен на работу с \_\_\_\_\_\_\_\_ на участок №7 газ.электросварщиком в действующий электротермический цех со сдельной оплатой труда.

В личной карточке (ф.Т-2) ФИО имеется запись: «Дата и причина увольнения пр. 113 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ст. 31 КЗОТ».

Приказы об увольнении за 1987 год на хранение в архивный отдел не поступали.

Дополнительные сведения о работе во вредных условиях труда, а именно: штатные расписания, карточки вредности, табели учета использования рабочего времени, наряды, паспорта сварочного оборудования и другие документы на хранение в архивный отдел не поступали.

Основание: Ф.№ Л-1, Оп.-1л, д.15,л.

Архивная справка дана для предъявления по месту требования.

Начальник отдела Л.М.Любочко

Консультант отдела А.Ю. Салихова

|  |
| --- |
| Приложение 4  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  «Информационное обеспечение пользователей  в соответствии с их запросами» |

Образец архивной справки

(о начислении заработной платы)

Российская Федерация

Иркутская область

**ШЕЛЕХОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**

|  |  |
| --- | --- |
| 666034, г. Шелехов, Култукский тракт, 10  тел. (39550) 5-33-20  факс. (39550) 4-49-48  E-mail: [adm@sheladm.ru](mailto:shadmin@irmail.ru)  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/2019-исхСП  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Фамилия**  **Имя**  **Отчество** |

**Архивная справка**

В документах архивного фонда ликвидированного предприятия «Иркутское ремонтно-строительное специализированное управление» треста «Сибцветметремонт» в лицевых счетах по заработной плате ФИО имеются начисления с февраля (в графе: «Дни 21») 1984 года по август (количество дней не указано) 1987 года:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяцы/**  **годы** | **1984** | **1985** | **1986** | **1987** |
| **Январь** |  | 589-36 | 670-79 | - |
| **Февраль** | 303-78 | - | 46-58 | 237-57 |
| **Март** | 300-85 | 194-05 | 94-32 | 434-84 |
| **Апрель** | 337-51 | 303-92 | 126-25 | 347-69 |
| **Май** | 273-18 | 251-74 | - | 324-20 |
| **Июнь** | 342-26 | 281-50 | - | 748-07 |
| **Июль** | 347-66 | 123-38 | - | 15 |
| **Август** | 116-19 | 282-54 | 350-60 | 93-27 |
| **Сентябрь** | 265-43 | 315-76 | 124-16 |  |
| **Октябрь** | 315-19 | 350-80 | 282-04 |  |
| **Ноябрь** | 361-14 | 334-48 | 376-83 |  |
| **Декабрь** | 335-93 | 340-21 | 837-40 |  |

Основание: Ф. № Л-1, О-1л, д. л

Архивная справка дана для предъявления по месту требования.

Начальник отдела Л.М.Любочко

Консультант отдела А.Ю.Салихова

|  |
| --- |
| Приложение 5  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  «Информационное обеспечение пользователей  в соответствии с их запросами» |

Образец архивной справки

(об отсутствии сведений)

Российская Федерация

Иркутская область

**ШЕЛЕХОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**

|  |  |
| --- | --- |
| 666034, г. Шелехов, Култукский тракт, 10  тел. (39550) 5-33-20  факс. (39550) 4-49-48  E-mail: [adm@sheladm.ru](mailto:shadmin@irmail.ru)  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/2019-исхСП  На № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Фамилия**  **Имя**  **Отчество** |

Об архивной информации

На Ваш запрос о предоставлении архивной информации сообщаю, что в документах архивного фонда «Большелугская сельская администрация», постановление Главы администрации пос. Большой Луг от 1 июля 1993 года №57 «О выделении земельных участков гражданам в садоводстве «Сосновый»», отсутствует. В документах фонда имеется постановление от 26.10.1993 года №57 «Об изъятии и предоставлении земельных участков под индивидуальное жилищное строительство», где отсутствует, необходимая Вам информация.

Одновременно сообщаю, что в постановлении Главы администрации пос. Большой Луг от 1 июля 1993 года №40а «О проведении инвентаризации земель с/т «Сосновый» имеется информация о предоставлении земельного участка №\_\_\_ в садоводстве «Сосновый» площадью \_\_\_\_\_\_\_\_га на имя ФИО.

Начальник отдела Л.М. Любочко

Карпов Е.Е.

(395 50) 5-33-20