**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставления муниципальной услуги
«Исполнение тематических запросов и запросов социально-правового характера организаций и граждан на основе информации Архивного фонда Алданского района и других архивных документов»**

**I. Общие положения**

1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение тематических запросов и запросов социально-правового характера организаций и граждан на основе информации Архивного фонда Алданского района и других архивных документов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги «Исполнение тематических запросов и запросов социально-правового характера организаций и граждан на основе информации Архивного фонда Алданского района и других архивных документов»(далее – муниципальная услуга), а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в области архивного дела.

1.2. Организация исполнения тематических запросов и запросов социально-правового характер включает в себя исполнение:

* тематических запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;
* запросов социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

1.3. Заявителем является получатель муниципальной услуги или его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. К получателям муниципальной услуги относятся:

* граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;
* организации и общественные объединения.

2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в Архивном отделе администрации МО «Алданский район» (далее – уполномоченный орган).

Информация о местах нахождения и графике работы уполномоченного органа, справочные телефоны, адрес электронной почты уполномоченного органа, адрес официального сайта Администрации МО «Алданский район» содержится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Указанная информация, а также порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги содержится также на стендах в здании уполномоченного органа, на официальном сайте Администрации МО «Алданский район» по адресу www.aldray.ru.

Информирование и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону, по электронной почте, при письменном обращении и при личном обращении заявителей в уполномоченный орган. Консультации предоставляются должностными лицами, оказывающими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* заполнение анкеты-заявления;
* режим работы уполномоченного органа, время приема и выдачи документов;
* сроки исполнения запроса;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
* иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

2.1. Информирование при письменном обращении заявителей.

Заявитель может представить письменное обращение лично в уполномоченный орган, направить его почтовым отправлением или по электронной почте.

Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченный орган.

2.2. Информирование заявителей по телефону.

Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется сотрудниками уполномоченного органа по номеру справочного телефона уполномоченного органа в часы работы уполномоченного органа.

При ответах на телефонные звонки сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, при получении запроса:

* называют организацию, которую они представляют;
* представляются и называют свою должность;
* предлагают абоненту представиться;
* выслушивают и уточняют при необходимости суть вопроса;
* вежливо, корректно и лаконично дают ответ по существу вопроса;
* при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагают абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время;
* к назначенному сроку подготавливают ответ по вопросам заявителей в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с заключаемыми соглашениями).

Во время разговора ответственные за информирование сотрудники уполномоченного органа должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

2.3. Информирование при личном обращении заявителей.

При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками уполномоченного органа, ответственными за информирование, в форме консультаций.

При устном личном обращении заявителей сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, обязан:

* предложить заявителю представиться;
* выслушать вопрос;
* уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;
* определить уровень сложности запроса;
* дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

По просьбе заявителя сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, предоставляет для ознакомления административный регламент.

В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование (консультирование), назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

2.4. Публичное информирование заявителей уполномоченным органом.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в СМИ и на информационных стендах в уполномоченном органе.

На информационных стендах размещается информация, содержащая перечень требуемых документов, режим приема граждан, почтовые адреса и номера контактных телефонов уполномоченного органа.

Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет производится на официальном Интернет-сайте Администрации МО «Алданский район», на котором должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

* местонахождение, номера справочных телефонов, адрес электронной почты, почтовый адрес и график приема заявителей в уполномоченном органе;
* местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
* формы и образцы заполнения заявлений, документов для получателей муниципальной услуги;
* рекомендации и требования к заполнению заявлений;
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействий) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;
* текст административного регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

3. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Исполнение тематических запросов и запросов социально-правового характера организаций и граждан на основе информации Алданского района и других архивных документов».

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в Администрации МО «Алданский район». Исполнитель – Архивный отдел администрации МО «Алданский район» (далее – уполномоченный орган).

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

* администрации городов, поселений, сельских наслегов Алданского района;
* организации и предприятия, расположенные на территории Алданского района.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* исполнение тематического запроса и запроса социально-правового характера;
* направление ответа об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче документов в уполномоченный орган не должен превышать 30 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 20 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе не должен превышать 10 минут.

Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов составляет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе. В исключительных случаях с разрешения начальника уполномоченного органа срок может быть продлен не более чем на 30 календарных дней.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов уполномоченных орган письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого архивом по запросу получателя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

Исчисление сроков, указанных в настоящем регламенте, начинается на следующий день после календарной даты, в которую произошло событие, явившееся основанием для начала исчисления соответствующего срока.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, т.е. окончание срока переносится на такой день.

Если срок установлен для совершения какого-либо действия, оно может быть выполнено до двадцати четырех часов последнего дня срока. Однако если это действие должно быть совершено в организации, то срок истекает в тот час, когда в этой организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции.

Письменные заявления и извещения, сданные в организацию связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, считаются сделанными в срок.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г);
* Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
* Конституцией (Основным законом) Республики Саха (Якутия) (принята Верховным Советом Республики Саха (Якутия) 04.04.1992);
* Законом Республики Саха (Якутия) от 31.01.2008 551-З № 1117-III «Об архивном деле в Республике Саха (Якутия)»;
* Законом Республики Саха (Якутия) от 16.10.2003 83-З № 155-III «О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Саха (Якутия)»;
* Решением Алданского районного Совета от 20.05.2009 № 7-24 «Об утверждении Положения «О формировании и содержании муниципального архива Администрации Муниципального образования «Алданский район», включая хранение архивных фондов поселений»;
* Настоящим административным регламентом.

9. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

* заявление о выдаче архивных справок о трудовом стаже и заработной плате по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту и копию трудовой книжки;
* заявление о выдаче архивных справок о награждении гражданина (нки) по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту;
* заявление о предоставлении информации по тематическим запросам по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту;
* заявление о подтверждении выделения земельного участка по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем.

10. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Документы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, отсутствуют.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

* запросы не содержат наименования юридического лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;
* в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
* запрос не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение начальника уполномоченного органа или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину сообщается о невозможности дать ответ. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у гражданина документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;
* запрос содержит вопрос, на который ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
* запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

13. Основания для возобновления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является прекращение действия обстоятельств, с учетом которых она была прекращена.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Исполнение тематического запроса организуется в порядке платных услуг (в том числе на основе договора). Правовым основанием для взимания платы за исполнение тематических запросов являются Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные Приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 (пункты 5.8.1 и 5.8.2).

Запрос социально-правового характера исполняется безвозмездно.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть размещено на нижних этажах здания.

Центральные входы в здание уполномоченного органа должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы уполномоченного органа, а также о телефонных номерах.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы работников.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

* доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги;
* доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги;
* доля заявителей, использовавших Единый портал государственных и муниципальных услуг для получения информации о муниципальной услуге, в общем количестве обратившихся заявителей;
* доля заявителей, использовавших Единый портал государственных и муниципальных услуг для оформления заявления или получения уведомления о результате получения услуги, в общем количестве заявителей;
* доля заявителей, использовавших Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) для получения информации о муниципальной услуге, в общем количестве обратившихся заявителей;
* доля заявителей, использовавших Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) для оформления заявления или получения уведомления о результате получения услуги, в общем количестве заявителей.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

18. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 6 к настоящему административному регламенту:

* прием, регистрация запросов и передача на исполнение в профильное структурное подразделение;
* анализ тематики поступивших запросов;
* подготовка и направление ответов получателям.

19. Административная процедура «Прием, регистрация запросов и передача на исполнение в профильное структурное подразделение».

Прием и регистрация запроса являются основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Запросы могут поступать как по почте, так и путем подачи заявителем личного заявления. При личном обращении для получения необходимой информации посетителю предлагается заполнить анкету-заявление по установленной форме. Формы заявлений приведены в приложениях2-5 к настоящему административному регламенту. При приеме заявления проверяется правильность и четкость изложения следующих сведений:

* фамилия (в случае изменения фамилии указывается фамилия на момент запрашиваемых сведений), имя, отчество;
* домашний адрес пользователя;
* контактный телефон;
* точность и полнота содержания заявления, хронология запрашиваемой информации. Если это заявление о предоставлении сведений о стаже работы и заработной плате, то указывается точное название учреждения, годы работы, необходимые для подтверждения, в каком структурном подразделении, в какой должности работал пользователь (указываются все перемещения за запрашиваемый период). В запросе о награждении необходимо также точно указать дату награждения. Для ускорения исполнения запроса пользователи вправе предоставить следующие документы: паспорт или другой удостоверяющий личность документ, ксерокопии трудовой книжки, удостоверения о награде, свидетельство о рождении и другие документы по мере необходимости;
* дата заполнения заявления и личная подпись пользователя.

При отсутствии у заявителя заполненной анкеты-заявления или неправильном ее заполнении должностное лицо, ответственное за прием заявлений, помогает заявителю заполнить заявление.

Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется должностным лицом, уполномоченным на прием заявлений, путем введения в систему авторизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

При отсутствии в письменном запросе необходимых сведений для составления справки, пользователю направляется письмо с просьбой сообщить дополнительные данные по запросу.

Каждый запрос проверяется на повторность поступления. Повторным считается запрос, поступивший от одного и того же лица, по одному и тому же вопросу, а также если пользователь не удовлетворен направленным ему ответом или не получил ответ в установленный срок. Не считаются повторными письма одного и того же автора, но по разным вопросам.

Поступившие письменные запросы (заявления) регистрируются в течение 5 рабочих дня со дня поступления. На каждом поступившем запросе в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп, где указывается входящий номер и дата поступления заявления. После этого запрос передается лицам, которое будет осуществлять исполнение запроса.

Результатом административной процедуры является назначение должностного лица, ответственного за анализ тематики поступившего запроса.

20. Административная процедура «Анализ тематики поступивших запросов».

Основанием для начала административной процедуры является передача запроса на исполнение должностным лицам уполномоченного органа, ответственным за анализ тематики поступившего запроса.

Должностные лица уполномоченного органа осуществляют анализ тематики поступивших запросов, при этом определяют:

* правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
* степень полноты информации, содержащейся в запросе заявителя, необходимой для его исполнения;
* место хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя: адреса конкретных организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя, либо установление фактов гибели документов в результате пожара, наводнения, порчи, уничтожения документов; отсутствие информации о месте хранения документов.

По запросам, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, гражданам в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса направляется письмо с перечнем сведений, необходимых для исполнения запроса.

По запросу, не относящемуся к составу документов, хранящихся в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, в течение 5 дней со дня его регистрации заявитель информируется об отсутствии в уполномоченном органе запрашиваемой информации.

При этом заявителю могут быть даны рекомендации о возможных местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных архивов, расположенных за пределами Республики Саха (Якутия).

По итогам анализа тематики поступивших запросов определяются:

* место хранения архивных документов;
* в случае отсутствия запрашиваемых документов в уполномоченном органе, необходимых для исполнения запроса заявителя – адреса конкретных архивов, органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя;
* установление фактов гибели документов в результате пожара, наводнения, порчи, уничтожения документов;
* отсутствие информации о месте хранения документов.

21. Административная процедура «Подготовка и направление ответов получателям».

Основанием для начала административной процедуры является подготовка архивных документов в зависимости от типа поступивших запросов.

При исполнении тематических запросов информация представляется в форме:

* архивной справки – документа архива, составленного на бланке архива, имеющего юридическую силу и содержащего документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;
* архивной копии – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;
* архивной выписки – документа архива, составленного на бланке архива, дословно воспроизводящего часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;
* информационного письма– письма, составленного на бланке архива по запросу заявителя, содержащего информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;
* тематического перечня архивных документов– систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленного по запросу заявителя;
* тематической подборки копий архивных документов– систематизированного комплекта копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленного архивом по запросу пользователя. Тематическая подборка включает титульный лист, тематический перечень архивных документов и при необходимости историческую справку по теме;
* тематического обзора архивных документов. Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов одного или нескольких архивов по определенной теме;
* ответа об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации с уведомлением об этом пользователя.

При исполнении запросов социально-правового характера информация представляется в форме:

* архивной справки;
* архивной копии;
* архивной выписки;
* ответа об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации с уведомлением об этом заявителя.

Начальник уполномоченного органа поручает исполнение запроса специалисту уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит данная функция.

Специалист уполномоченного органа осуществляет поиск запрашиваемой информации по научно-справочному аппарату и документам архива.

По итогам рассмотрения запроса заявителя специалист уполномоченного органа:

* подготавливает и направляет заявителю запрашиваемые архивные документы;
* направляет запрос на исполнение в архивы, органы и организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов, с уведомлением об этом пользователя;
* направляет ответ об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации с уведомлением об этом пользователя.

Архивные документы оформляются на бланке архива с обозначением названия информационного документа.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе").

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("В тексте неразборчиво").

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

В архивной справке, объем которой превышает два листа, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается руководством архива и заверяется печатью архива. Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, также подписывается руководством архива и заверяется печатью.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя архива или уполномоченного должностного лица и печатью архива.

С подготовленной архивной справки, архивной выписки снимается копия, которая остается в делопроизводстве профильного структурного подразделения учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Подлинник архивной справки, архивной выписки передается получателю муниципальной услуги.

Ответ на запрос направляется архивом по почте простым письмом или передается при личном обращении по выбору заявителя.

Получатель имеет право доверить получение архивной справки (архивной выписки), содержащей персональные данные, третьему лицу. В данном случае представитель получателя должен иметь доверенность на право получения архивного документа.

Административная процедура заканчивается направлением архивных документов, включая ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах поиска запрашиваемой информации.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

22. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками уполномоченного органа, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляет 1-й заместитель главы района.

23. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

24. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

25. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

26. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги**

27. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента должностными лицами уполномоченного органа, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

28. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, лично (устно) или направить письменное обращение, заявление или жалобу 1-му заместителю главы района или уполномоченному на то лицу.

В письменном обращении указываются:

* наименование уполномоченного органа;
* фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) или фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае письменного обращения представителя;
* полное наименование юридического лица, в случае обращения от имени юридического лица;
* почтовый адрес, по которому должен быть написан ответ или уведомление о переадресации обращения;
* суть письменного обращения;
* личная подпись заявителя или его уполномоченного представителя и дата.

29. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

30. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

* отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
* содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);
* не поддающийся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник уполномоченного органа, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

31. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица уполномоченного органа:

* обязаны предоставить заявителю по его просьбе ознакомление с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;
* обязаны обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
* вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
* обязаны по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

32. Ответ на жалобу подписывается начальником уполномоченного органа или уполномоченным на то лицом.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

Письменная жалоба, поступившая в архив, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях начальник уполномоченного органа или уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

33. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

34. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Контактная информация**

**Общая информация об Архивном отделе
Администрации Муниципального образования «Алданский район»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 678900, Республика Саха (Якутия), Алданский район, г. Алдан, ул. Кузнецова, д.35 «а». |
| Фактический адрес месторасположения | Республика Саха (Якутия), Алданский район, г. Алдан, ул. Кузнецова, д.35 «а» |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | arxiv1969@mail.ru |
| Телефон для справок | (411-45) 3-55-95 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (411-45) 35-5-95(411-45)30-1-84 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://www.aldray.ru. |

**График работы Администрации МО «Алданский район»**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00 – 12.00 (работа с населением)13.00 - 17.00 (работа с документами) |
| Вторник | 08.00 – 12.00 (работа с населением)13.00 - 17.00 (работа с документами) |
| Среда | 08.00 – 12.00 (работа с населением)13.00 - 17.00 (работа с документами) |
| Четверг | 08.00 – 12.00 (работа с населением)13.00 – 17.00 (работа с документами) |
| Пятница | 08.00 - 12.00 (работа с документами) |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику архивного отделаадминистрации МО «Алданский район» А.С.Лаврентьевойот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)проживающего (ей) по адресу:ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

*Прошу выдать архивные справки:*

***О подтверждении трудового стажа*** за период:

*В 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(название места работы)*

*с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***О подтверждении заработной платы*** за период:

*с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***Фамилия заявителя, которая***

 ***была в запрашиваемый период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Для какой цели запрашивается*** *(нужное подчеркнуть):*

*Назначение пенсии по возрасту (дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)*

*льготной пенсии,*

*конвертация пенсионных прав,*

 *пенсия по инвалидности,*

*по потере кормильца,*

 *перерасчет пенсии*

 *утеря трудовой книжки*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(дата) (подпись)*

Служебный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 3

к Административному регламенту

**Анкета - заявление для наведения архивной справки о награждении гражданина (нки) по документам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать полное наименование архива в соответствии с учредительными документами)***

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Место работы (учебного заведения) в период награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Наименование должности (профессии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

**Анкета – заявление о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематический запрос)**

 Прошу оказать содействие в поиске информации по теме, событию, факту (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать хронологические рамки исследования)

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

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

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

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

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

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

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику архивного отделаадминистрации МО «Алданский район»А.С.Лаврентьевойот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)проживающего (ей) по адресу:ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

*Прошу выдать подтверждение о выделении земельного участка для строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году, на имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Решение поссовета (или другое) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Служебный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(дата) (подпись)*

Приложение 6

к Административному регламенту

**Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Исполнение тематических запросов и запросов социально-правового характера организаций и граждан на основе информации Архивного фонда Республики Саха (Якутия) и других архивных документов»**

|  |
| --- |
| **ЗАПРОС ЗАЯВИТЕЛЯ** |

|  |
| --- |
| **НАЧАЛО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:** **В АРХИВ ПОСТУПИЛ ЗАПРОС** |

|  |
| --- |
| **ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСОВ И ПЕРЕДАЧА НА ИСПОЛНЕНИЕ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСОВ** **НАЧАЛЬНИКУ ОТДЕЛА ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННЫМ НА ТО ЛИЦОМ** | **ПЕРЕДАЧА ЗАПРОСА НА ИСПОЛНЕНИЕ**  |

|  |
| --- |
| **АНАЛИЗ ТЕМАТИКИ ЗАПРОСА.****ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА** |

|  |  |
| --- | --- |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА ИЛИ ОБ ОТСУТСТВИИ ЗАПРАШИВАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ**  | **НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСА НА ИСПОЛНЕНИЕ НЕПОСРЕДСТВЕННО СПЕЦИАЛИСТУ**  |

|  |
| --- |
| **ПОДГОТОВКА ОТВЕТОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ**  |

|  |
| --- |
| **ПРОВЕРКА ОТВЕТОВ НАЧАЛЬНИКОМ ОТДЕЛА ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННЫМ НА ТО ЛИЦОМ** |

|  |
| --- |
| **НАПРАВЛЕНИЕ ОТВЕТОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ** |

|  |
| --- |
| **ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЗАВЕРШЕНО** |