

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

Индекс 368950 РД, Унцукульский район, пос. Шамилькала, ул.М.Дахадаева,3 тел.55-64-88

e-mail:mo\_uncuk\_raion@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«10» апреля 2017 год № 33**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача архивных справок»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_129336/), на основании Устава муниципального образования «Унцукульский район» **постановляю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок»(приложение).
2. Разместить, настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Унцукульский район» в сети «Интернет».

**Глава МО**

**«Унцукульский район» И. Нурмагомедов**

Утвержден:

Постановлением Главы

МО «Унцукульский район»

от «10 »04. 2017г. № 33

**Административный регламент**

**Архивная службы Администрации МО «Унцукульский район»**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок»**

1.Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц, и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивной службы администрации МО «Унцукульский район» (далее - архив,) а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями (далее – органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Заявителями могут быть физические и юридические лица. А так же физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.2.1**.** В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

**-** архивная справка **-** документ архива, составленный на бланке, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

- архивная копия **-** дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

**-** архивная выписка **-** документ архива, составленный на бланке, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

**-** информационное письмо- письмо, составленное на бланке органа или организации по запросу заявителя,содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1.Почтовый адрес ул. М.Дахадаева дом 3 пос. Шамилькала Унцукульский район: 368950,

График работы:понедельник - пятница с 9.00 до 18.00

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Телефоны: 55-64-88 Факс: 55-64-88

1.3.3. Сайт администрации МО «Унцукульский район» в сети «Интернет» www.uncukul.ru

Адрес электронной почты администрации МО «Унцукульский район»: mo\_uncuk\_raion@mail.ru

Адрес электронной почты архивной службы администрации МО «Унцукульский район»

1.4. Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (http://www.gosuslugi.ru) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (http://05.gosuslugi.ru)

1.5. Оказания услуги в электронном виде будет, осуществляется согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р, о первоочередных государственных и муниципальных услугах», и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде. В соответствии с планом развития информационного общества РФ, все государственные и муниципальные услуги будут оказываться в электронном виде к 2015году.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование услуги: Выдача архивных справок

2.1.1. Полное наименование услуги: Выдача архивных справок

2.1.2. Сокращенное наименование структуры: Выдача архивных справок

2.2.Предоставление муниципальной услуги по организации выдачи архивных справок, заверенных копий и выписок из документов, поступивших в архив, осуществляет архивная служба Администрации МО «Унцукулький район» В предоставлении данной услуги не принимают участие иные органы и организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;

- архивные справки;

- архивные выписки;

- архивные копии;

- тематические подборки копий архивных документов;

- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- письмо с мотивированным отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений.

2.4. Запросы, поступившие в МА исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях начальник вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней.

Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов по тематическим запросам, поступившим от органов государственной власти, связанным с исполнением ими своих функций, рассматриваются во внеочередном порядке в установленные законодательством сроки.

Заявления, по которым в МА отсутствуют документы, направляются по принадлежности не позднее чем в 5-дневный срок с момента регистрации.

В тех случаях, когда для исполнения заявления требуются дополнительные сведения, срок их исполнения исчисляется с момента получения дополнительных сведений, о чем заявитель уведомляется дополнительно.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Закон Республики Дагестан от 11.04.2005 N 15 «Об архивном деле в Республике Дагестан»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный Закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 (ред.от 01.09.2000) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

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 Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос или интернет-обращение заявителей (приложение № 2) в адрес МА.

В письменном запросе и запросе в форме электронного документа должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя, отчество;

- почтовый или электронный адрес заявителя;

- интересующие пользователя сведения и поисковые данные (дата, номер постановления или распоряжения) запрашиваемой информации;

- личная подпись гражданина, подпись уполномоченного должностного лица организации, органа;

- дата отправления.

К запросу могут быть приложены копии доверенности и паспорта, в том числе в электронной форме.

Для получения архивной информации заявителем предъявляется паспорт или инойдокумент, удостоверяющий личность.

Для физических лиц при получении информации, содержащей персональные данные о третьих лицах, предъявляются доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей.

Интересы юридических лиц могут представлять должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, либо лица, обладающие доверенностью. Все документы представляются заявителями в одном экземпляре. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

2.7. В предоставлении данной услуги не принимают участие иные органы и организации.

2.8. При приеме документов для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты;

- текст письменного запроса не поддается прочтению:

- ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные.

2.9. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть:

- отсутствие документов в архиве по запрашиваемой тематике;

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса:

- в запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами.

2.10. В предоставлении данной услуги не принимают участие иные органы и организации.

2.11-2.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации одного запроса не должен превышать 15 минут.

2.15. Место для заполнения запроса и для ожидания исполненного запроса должно быть оборудовано столом, стульями, канцелярскими принадлежностями. В местах ожидания граждан должны быть оборудованы  
информационные стенды с исчерпывающей информацией о порядке  
предоставления муниципальной услуги:

- порядок, условия и сроки предоставления муниципальной услуги, необходимость оформления заявления;

- срок выдачи справок, заверенных копий и выписок из документов;

- время ожидания в очереди при подаче документов;

- продолжительность приема у должностного лица во время подачи заявления и при получении архивной справки;

- контактная информация МА, оказывающего муниципальную услугу;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

«При предоставлении государственной услуги обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая: возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

оборудование входа в здание кнопкой вызова, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2.17. Блок-схема предоставления услуги приводиться в приложении № 1 к административному регламенту.

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

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация запросов и передача их на исполнение;

анализ поступивших запросов;

исполнение запросов;

регистрация копий архивных документов или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архивном отделе и направление их заявителю.

3.2. Прием запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса (заявления) (приложение №2) физического или юридического лица.

3.2.2. Запрос (заявление) может поступить в уполномоченный орган одним из следующих способов:

при личном обращении;

почтовым отправлением;

по электронной почте.

3.2.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий личный прием, устанавливает личность заявителя, изучает содержание запроса (заявления), определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения, устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации, предварительно устанавливает наличие архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием запросов, назначает дату получения заявителем запрашиваемой информации. Заявитель в запросе указывает способ получения архивной информации. Максимальный срок приема запроса не более 15 минут.

3.2.4. В день получения электронного обращения (запроса) пользователя на электронный адрес заявителя направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса. Электронное обращение (запрос), распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов (заявлений).

3.3. Регистрация запросов и передача их на исполнение

3.3.1. Запросы (заявления) регистрируются специалистом уполномоченного органа в порядке делопроизводства в течение одного дня с момента поступления.

3.3.2. В течение одного дня с момента регистрации запросы (заявления) передаются руководителю уполномоченного органа на рассмотрение.

3.3.3. Гл. специалист рассматривает заявления . Депутатские запросы, запросы федеральных и республиканских органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются руководителем уполномоченного органа в день поступления.

Максимальный срок регистрации запроса и передачи его на исполнение составляет 3 дня.

3.4. Анализ поступивших запросов

Ответственный исполнитель в течение одного дня осуществляет анализ запросов.

Для запросов (заявлений), принятых при личном обращении заявителей, в случае отсутствия в уполномоченном органе необходимых документов и информации, определяется их возможное местонахождение.

Для запросов, поступивших по почте, и электронных обращений определяются:

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации;

наличие в уполномоченном органе архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса;

в случае отсутствия в уполномоченном органе необходимых документов и информации – их возможное местонахождение.

3.5. Исполнение запросов.

3.5.1. По итогам анализа ответственный исполнитель оформляет:

в течение пяти дней с момента регистрации запроса письмо заявителю о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

в течение пяти дней с момента регистрации запроса письмо заявителю с мотивированным отказом в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.2. В течение пяти дней с момента регистрации запроса, в случае отсутствия в уполномоченном органе необходимых документов и информации, запрос направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

3.5.3. Исполнитель запроса осуществляет необходимые для его исполнения действия: изучает научно-справочный аппарат и архивные документы, устанавливает необходимые заявителю сведения, производит копирование архивных документов, систематизирует архивную информацию и оформляет ее в установленном порядке. После исполнения электронного запроса заявителю на электронный адрес направляется информация о времени, месте и способе получения документов.

3.5.4. Оформленные в установленном порядке справки ,копии архивных документов (приложение №3,4) или письма об отсутствии запрашиваемых сведений в уполномоченном органе исполнитель предоставляет на рассмотрение и подписание руководителю уполномоченного органа.

3.5.5. В течение одного дня с момента получения от исполнителя копий архивных документов или писем об отсутствии запрашиваемых сведений руководитель уполномоченного органа рассматривает и подписывает предоставленные материалы, при необходимости заверяет печатью. Максимальный срок исполнения запроса с момента регистрации – 30 дней.

3.6. Регистрация копий архивных документов или писем об отсутствии в уполномоченном органе запрашиваемых сведений и направление их заявителю.

3.6.1. В течение одного дня с момента подписания руководителем уполномоченного органа копии архивных документов или письма об отсутствии запрашиваемых сведений регистрируются и направляются заявителю.

3.6.2. При предоставлении муниципальной услуги по запросу, полученному при личном обращении гражданина или юридического лица, документы направляются заявителю способом, указанным в запросе. Копии архивных документов выдаются лично или высылаются по почте простыми письмами по адресу, указанному в заявлении.

3.6.3. Если в ответе на запрос, полученный по почте, не содержатся персональные данные на третьих лиц, документы могут быть направлены заявителю по почте простым письмом по адресу, указанному в запросе.

3.6.4. Исполнение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем организации проверок и текущего контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенным административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется гл. специалистом архивной службы.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц .

4.3.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании  
годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка может  
проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3.2. Для проведения проверки полноты и качества исполнения  
муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются  
муниципальные служащие Администрации.

4.3.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления  
нарушений прав граждан, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги на основании  
административного Регламента, устно или письменно.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностного лица,  
предоставляющего муниципальную услугу могут быть обжалованы.

5.3. Заявители имеют право обращаться лично либо направлять  
письменное обращение по вопросам нарушения административного Регламента оказания муниципальной услуги.

Обращения заявителей, обжаловавших действия (бездействия) и решения ответственных должностных лиц при обеспечении граждан и организаций архивной информацией, направленных на имя Главы, рассматривает Глава МО»Унцукульский район» либо должностное лицо его замещающее.

5.4.Направлять жалобы либо предложения о совершенствовании работы по обеспечению граждан и организаций архивной информацией следует по адресу: 368240, Республика Дагестан, п.Шамилькала. ул. М Дахадаева 3

5.5. В письменном обращении в обязательном порядке указывается:

* фамилия, имя, отчество заявителя;
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-наименование архивного отдела, в которое обращался гражданин, суть предложения или жалобы;

-личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Письменные обращения заявителей регистрируются в журнале входящих документов лицом, ответственным за регистрацию входящих документов.

5.6.Глава МО» Унцукульский район»

* обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу или его законного представителя;
* по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7.Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в  
обращении.

5.8. Письменная жалоба, поступившая в Администрацию МО» Унцукульский район», рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях Глава МО» Унцукульский район» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.9.В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10.При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, Глава МО» Унцукульский район» вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава МО «Унцукульский район» либо иное уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию МО «Унцукульский район». О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Глава администрации МО «Унцукульский район» ведет личный прием граждан, обжалующих действия должностных лиц по вопросам нарушения административного Регламента оказания муниципальной услуги по адресу:

ул. М.Дахадаева, дом № 3 п. Шамилькала, Республика Дагестан.

Прием граждан проводится по графику, установленному Главой МО «Унцукульский район».

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения гражданина регистрируется в журнале учета обращений граждан должностным лицом, ответственным за регистрацию. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале.

**Приложение № 1**

к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги.**

Ознакомление с информацией о предоставлении муниципальной услуги муууумуниципальной услуги

Получение информации о муниципальной услуги

Регистрация запросов

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления и передача его на исполнение ииииииииспоисисполнение

Исполнение заявления

Справка об отсутствии запрашиваемых сведений

Выдача архивных документов (отправка по почте) подтверждающая право на владение землей

**Приложение № 2**

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Архивная служба Администрации МО «Унцукульский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | для физических лиц: Ф.И.О. полностью, |
|  | паспортные данные; для юридических лиц: |
|  | наименование, организационно-правовая форма |
|  | адрес проживания (места нахождения) |
|  | адрес электронной почты (при наличии) |
|  | контактный телефон |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать копию постановления (распоряжения) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданное (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование организации

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

о подтверждении права на владение земле\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в садоводческом товариществе, под домовладением, гаражом и др.,

номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

месторасположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с указанием наименования гаражно-строительного кооператива, садоводческого товарищества

Владелец участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кто значится в запрашиваемом документе

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы, подтверждающие право на получение запрашиваемой информации (доверенность, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство или другие правоустанавливающие документы)

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

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

**Приложение № 3**

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация МО»Унцукульский район»  Республика Дагестан  Архивная служба  Администрации МО»Унцукульский район»  368240, п Шамилькала,  ул.М.Дахадаева, 3  тел.55-64-88 | Адресат |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Архивная справка**

\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

На №\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: Ф.№ оп.№ лл\_\_\_\_

**Гл.специалист**

**архивной службы**

**Администрации МО «Унцукульский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись) (ФИО)**

**Приложение № 4**

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация МО»Унцукульский район»  Республика Дагестан  Архивная служба  Администрации МО «Унцукульский район»  367013, п.Шамилькала,  ул.М .Дахадаева, 3  тел.55-64-88 | Адресат |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Архивная выписка**

из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основание: Ф.№ оп.№ лл\_\_\_\_

**Гл. специалист**

**архивной службы**

**Администрации МО»Унцукульский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись) (ФИО)**