

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КИЕВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЗДОКСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

**№21 от 30.09.2013г.**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги: «Оформление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Киевского сельского поселения»**

 В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Киевского сельского поселения,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Оформление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Киевского сельского поселения».

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) путём размещения на стенде в здании Администрации местного самоуправления Киевского сельского поселения, в Интернете на сайте: www.amsukievskoe.ucoz.ru Администрации местного самоуправления Киевского сельского поселения.

Глава Администрации

местного самоуправления

Киевского сельского поселения В.Г.Федин

Приложение к Постановлению

Главы Администрации

местного самоуправления

Киевского сельского поселения

от 30.09.2013г №21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Оформление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Киевского сельского поселения»**

 **1. Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги “Оформление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Киевского сельского поселения”.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Администрация поселения находится по адресу: 363710, РСО-Алания, Моздокский район, с.Киевское, ул. Садовая, д.3.

Часы работы с 9.00 -18.00 Приемные дни: понедельник, четверг

Обеденный перерыв: 12.00-14.00 Выходные дни: суббота, воскресенье тел/факс (886736) 55-1-90

Адрес электронной почты: **amsukievskoe@mail.ru****.** Адрес сайта Киевского сельского поселения в сети Интернет www.amsukievskoe.ucoz.ru

Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации поселения и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно в Администрации Киевского сельского поселения;

- с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты: почтовый адрес 363710, РСО-Алания, Моздокский район, с.Киевское, ул. Садовая, д.3.

 телефон (886736) 55-1-90,55-1-85;

электронная почта: **amsukievskoe@mail.ru**;

- на информационных стендах;

- на официальном сайте Администрации Савинского сельского поселения в сети Интернет www.amsukievskoe.ucoz.ru;

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга “Оформление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Киевского сельского поселения”.

**2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляетАдминистрация Киевского сельского поселения, а также организации, в которых хранятся запрашиваемые заявителем документы (копии документов).

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией поселения муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Собранием представителей сельского поселения.

**2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является: - предоставление заверенных копий архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов Администрации Киевского сельского поселения - отказ в выдаче копий архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов Администрации Киевского сельского поселения с указанием причины отказа.

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

- общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 дней со дня обращения заявителя;

 - срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут;

- об оформлении архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий нормативно-правовых актов Киевского сельского поселения в течении двух дней с даты оформления сообщается заявителю по телефону. Оформленные документы вручаются лично в помещении Администрации поселения.

 Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в Администрации поселения документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где хранятся необходимые документы, при этом направляется уведомление заявителю о переадресации его запроса.

Запросы, поступившие в Администрацию поселения, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 дней с момента регистрации возвращаются заявителям с указанием требуемых данных.

 В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего обращение.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги Администрацией поселения осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

-Уставом Киевского сельского поселения;

- настоящим Регламентом

**2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги физическим или юридическим лицом в соответствии с его обращением (запросом) гражданин (юридическое лицо) представляет следующие документы:

1) заявление о получении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя на совершение действий от имени другого лица

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (для представителей юридических лиц ); наименование организации (для юридических лиц); адрес регистрации, проживания (для юридических лиц – адрес регистрации, почтовый адрес), контактные телефоны;

 - сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

Форма заявления представлена в Приложении 1 к настоящему регламенту. Форму заявления заявитель может получить в Администрации Киевского сельского поселения– на бумажном носителе бесплатно при обращении..

**2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в принятии документов являются: **-** предоставление нечитаемых документов. **-** предоставление документов в неприемный, нерабочий день. **-** предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо). **2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления услуги;

- смерть заявителя (представителя заявителя).

Не подлежат рассмотрению запросы, не позволяющие идентифицировать заявителя, а также с отсутствующей контактной информацией. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

**2.9 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.10 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Услуга предоставляется бесплатно.

**2.11 Максимальный срок ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

**2.12 Срок и порядок регистрации запроса**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме составляет не более 15 минут. О регистрации делается запись в журнале учета поступивших запросов.

**2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Помещение для предоставления муниципальной услуги располагается по следующему адресу: РСО-Алания Моздокский район, с.Киевское. ул.садовая №3.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- часов приема.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, предусматривается оборудование доступных мест хранения верхней одежды посетителей в соответствии с санитарными нормами.

Парковочные места для автотранспортных средств предусматриваются непосредственно около здания.

Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, письменным столом, а также письменными принадлежностями.

Входы в здания имеют вывески с наименованием органа, предоставляющего услугу.

Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на предоставление муниципальной услуги.

 Прием заявителей осуществляется в порядке очереди.

**2.14 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

 **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

- прием документов;

-рассмотрение заявления и принятие решения по существу;

- выдача документов (копий документов).

**3.2 Описание процедуры “прием документов”**

Основанием начала процедуры является личное обращение заявителя.

Специалист Администрации поселения осуществляет прием заявления, удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя.

Решение о приеме заявления принимается, если нет оснований для отказа в приеме заявления, указанных в п. 2.7 Регламента.

Заявление регистрируется в журнале учета поступивших запросов.

Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут.

**3.3 Описание процедуры “рассмотрение заявления и принятие решения по существу”**

Основанием для начала процедуры является поступление документов к специалисту в соответствии с данной Главой Администрации поселения резолюцией.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проводит проверку представленного заявления на предмет полноты сведений и правильности оформления.

Если заявление подано по установленной форме и сведений, содержащихся в заявлении, достаточно для предоставления услуги, а также отсутствуют основания для отказа в предоставлении услуги (п.2.8 Регламента) то специалист осуществляет оформление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Киевского сельского поселения.

 Максимальный срок административной процедуры – 28 дней с даты регистрации заявления.

 Если запрашиваемые документы (копии документов) не относятся к составу хранящихся в Администрации поселения документов (непрофильные запросы), то заявление в течение 5 дней с момента его регистрации направляется по принадлежности в соответствующую организацию, где хранятся необходимые документы, при этом направляется уведомление заявителю о переадресации его запроса.

Если запрос не может быть исполнен без предоставления дополнительных сведений, то в течение 2 дней с момента регистрации специалист связывается с заявителем по телефону и просит предоставить необходимые сведения; если в течение 5 дней с момента регистрации необходимые сведения заявителем не сообщены, заявление возвращается гражданам или в организации с указанием требуемых данных почтой или нарочным.

**3.4 Описание процедуры “выдача документов (копий документов)”**

 Об оформлении архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий нормативно-правовых актов Киевского сельского поселения в течении двух дней с даты оформления сообщается заявителю по телефону.

Оформленные документы вручаются лично заявителю или представителю заявителя в помещении администрации. Специалист администрации удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов администрации Киевского сельского поселения.

**4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка надлежащего исполнения обязанностей специалистами в определенной сфере деятельности), внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

Проверка проводится на основании распоряжения Администрации поселения о проведении проверки должностными лицами Администрации поселения, указанными в распоряжении.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль со стороны Администрации поселения над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию поселения жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1.** **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

**5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), подписи, наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

**5.4 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: РСО –Алания Моздокский район, село Киевское, ул.садовая №3, на имя Главы поселения.

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: **amsukievskoe@mail.ru****.**

Обращение должно содержать:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

- подпись заявителя.

Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

**5.5 Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Киевского сельского поселения.

**5.7 Сроки рассмотрения жалобы**

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 30 минут с момента поступления в Администрацию поселения.

Письменное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Глава поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации поселения направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения, а также с выдачей ответа заявителю, разъясняющего порядок обращения в соответствующие органы.

**5.8 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения обращения Главой поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

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

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

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Оформление архивных справок, выписок,

 копий архивных документов нормативно-правовых

 актов органов местного самоуправления

 Киевского сельского поселения»

Главе Киевского сельского поселения

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

(Ф.И.О. гражданина, должность, наименование организации),

 проживающего (зарегистрированного) по адресу:

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

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

(конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(архивную справку, выписку, копию архивного документа, копию нормативно-правового акта; указываются реквизиты документа и другие сведения, необходимые для поиска документа)

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

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

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину выдачи)

Необходимое количество экземпляров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Доверенность от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение №2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Оформление архивных справок, выписок,

 копий архивных документов нормативно-правовых

 актов органов местного самоуправления

 Киевского сельского поселения»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
|  Обращение |

|  |
| --- |
| Прием документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления по существу |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| нет |  | Принятие решения о возможности исполнения запроса |  | да |

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление заявителяоб отказе в предоставлениигосударственной услуги | Подготовка и выдачазапрашиваемого документа (копии документа) |

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление заявителяо необходимости представления дополнительных данных для исполнения запроса | Уведомление заявителяо направлении запроса на исполнение по принадлежности |