РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Черемховский район Иркутская область**

**Тальниковское муниципальное образование**

**Администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.08.2012 г. № 34

с. Тальники

**Об утверждении административного**

**регламента по исполнению запросов**

**граждан (устных и письменных) по**

**документам архивных фондов,**

**находящихся в администрации**

**поселения до передачи на постоянное**

**хранение**

В соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и руководствуясь статьями 32, 43 Устава Тальниковского муниципального образования, администрация Тальниковского муниципального образования

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по исполнению запросов граждан (устных и письменных) по документам архивных фондов, находящихся в администрации поселения до передачи на постоянное хранение. (Прилагается).

2. Главному специалисту администрации (Т.В. Болдырева) опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Тальниковский вестник» и разместить в блоке официального сайта администрации ЧРМО www. cher.irkobl.ru

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Тальниковского муниципального образования Т.Р. Шкуратова.

Глава Тальниковского

муниципального образования Т.Р. Шкуратова

Т.В. Болдырева

(839546) 4-20-20

Приложение

к постановлению администрации

Тальниковского муниципального

образования

от 21.08.2012 г. № 34

Административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги по исполнению запросов граждан (устных и письменных) по документам архивных фондов, находящихся в администрации поселения до передачи на постоянное хранение.**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по исполнению запросов граждан (устных и письменных) по документам архивных фондов, находящихся в администрации поселения до передачи на постоянное хранение (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Тальниковского муниципального образования (далее – специалисты и администрация соответственно) при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в администрацию.

Местонахождение, график работы администрации:

Почтовый адрес администрации для предоставления документов и обращений за получением муниципальной услуги и консультациями: 665435 Иркутская область, Черемховский район, село Тальники, улица Лесозаготовительная, дом 13.

Номер телефона для справок и консультаций: (839546)4-20-20.

Справки предоставляются в рабочие часыадминистрации.

Режим работы администрации:

Понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00,

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00,

Выходные дня: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дня.

В случае изменения указанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию:

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

- по телефону;

- в письменном виде почтой;

- через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- в администрации;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайте в разделе «Услуги»), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - исполнение запросов граждан (устных и письменных) по документам архивных фондов, находящихся в администрации поселения до передачи на постоянное хранение.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации.

**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 Тальниковского муниципального образования - отказ в выдаче копий архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов Администрации Тальниковского муниципального образования с указанием причины отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

- общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней со дня обращения заявителя;

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

- срок исполнения запроса граждан по документам архивных фондов, находящихся в администрации поселения до передачи на постоянное хранение не должен превышать 28 дней со дня регистрации заявления;

- об оформлении запроса граждан по документам архивных фондов, находящихся в администрации поселения до передачи на постоянное хранение 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 Тальниковского муниципального образования;

- 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 Тальниковского муниципального образования на бумажном носителе бесплатно при обращении, и на официальном сайте администрации ЧРМО www. cher.irkobl.ru - в форме электронного документа.

**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 документы, указанные в п. 2.6 настоящего регламента;

- 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: Черемховский район, с. Тальники, ул. Лесозаготовительная, д.13.

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

- 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.

В здании администрации должны размещаться информационные стенды, которые содержат текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица любого возраста. Информационные стенды должны размещаться в хорошо освещённом месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

-извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

-образцы оформления упомянутых документов и требования к ним.

Места для ожидания заявителей размещаются на 2 этаже помещения.

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, требования к порядку их выполнения**

**Перечень необходимых для** предоставлении муниципальной услуги **документов.**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный или устный запрос заявителя в адрес администрации.

В запросе необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

- сведения о заявителе, в том числе:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;

- изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса):

-в запросе о стаже работы, зарплате дополнительно указываются: название, ведомственная подчиненность организации, время работы, какую должность занимали;

- личную подпись и дату;

Для исполнения запроса могут быть запрошены дополнительные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (номера и даты организационно - распорядительных документов, копии листов трудовой книжки).

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы либо их копии.

Интернет-обращения (запросы) граждан должны содержать следующие реквизиты:

- изложение существа запроса;

- фамилию, имя, отчество физического лица;

- почтовый адрес места жительства физического лица;

- дату отправления письма.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исполнении запроса:

- если в запросе не указана фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- если текст письменного запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в запросе содержится вопрос, на который гражданину многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

- от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса;

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

Основаниями для приостановления рассмотрения запроса могут быть: недостаточная информация от заявителя; недостающие документы. В этом случае лицо, ответственное за исполнение запроса, направляет за подписью главы администрации просьбу о предоставлении требуемой информации. Решение о приостановлении рассмотрения запроса принимается главой администрации в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации до момента получения дополнительных сведений, если это требуется для исполнения запроса.

Запрос подлежит обязательной регистрации в день поступления его в администрацию.

Запросы заявителей, поступившие в администрацию, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

При поступлении в администрацию запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, администрация в 7-дневный срок запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в администрации документов, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации направляется в другую администрацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании администрации Тальниковского муниципального образования. Приемная оборудована стульями. В кабинете имеется стол для возможности оформления документов, бумага и ручки для записи информации.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации на рабочем месте в соответствии с графиком работы.

Специалист администрации обязан предложить гражданину воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов главой администрации Тальниковского муниципального образования.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой администрации Тальниковского муниципального образования.

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:

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства 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:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, а также действий (бездействия) муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) администрации, а также действия (бездействие) муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе Тальниковского муниципального образования.

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается главой администрации Тальниковского муниципального образования

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является главный специалист Администрации Тальниковского муниципального образования

5.8. Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в администрации Тальниковского муниципального образования в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава Тальниковского

муниципального образования Т.Р. Шкуратова

Приложение № 1 к Административному

Регламенту по исполнению запросов граждан

(устных и письменных) по документам архивных

фондов, находящихся в администрации

поселения до передачи на постоянное хранение

Главе Тальниковского муниципального образования

 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 по исполнению запросов граждан

(устных и письменных) по документам архивных

фондов, находящихся в администрации

поселения до передачи на постоянное хранение

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги администрацией Тальниковского муниципального образования по исполнению запросов граждан (устных и письменных) по документам архивных фондов, находящихся в администрации поселения до передачи на постоянное хранение.

запрос пользователя

Регистрация обращения (запроса) пользователя

Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса.

Поиск документов для исполнения запроса

Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий

Уведомление пользователя о необходимости уточнения и предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса

Уведомление пользователя об отказе в получении информации ограниченного доступа при отсутствии у него на это права и разъяснение о дальнейших действиях

Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в Администрации и рекомендации по ее дальнейшему поиску

**нет**

**да**

Предоставление услуги завершено

Отправка архивных справок, архивных выписок, архивных копий

Отправка ответов заявителям