**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН**

**БАЛАГАНКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от «08» апреля 2014 г. № 11

 с. Балаганка

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

**«**Предоставление архивных справок, архивных выписок,

копий архивных документов, копий правовых актов органа

 местного самоуправления Балаганкинского муниципального образования»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Балаганкинского муниципального образования, на основании Представления прокуратуры Усть-Удинского района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов органа местного самоуправления Балалаганкинского муниципального образования» (Приложение).

2. Считать утратившим силу Постановление администрации Балаганкинского сельского поселения от «18» февраля 2013 г. № 11 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов органа местного самоуправления Балаганкинского муниципального образования»

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «Село» Балаганкинского муниципального образования и на официальном Интернет-сайте Балаганкинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.BalMO.ucoz.com](http://www.BalMO.ucoz.com)

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Балаганкинского

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.И. Шарапова

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением главы Балаганкинского

 муниципального образования

 от «08» апреля 2014 г. № 11

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов органа местного самоуправления Балаганкинского муниципального образования»**

**1. Общие положения**

***1.1. Цели разработки административного регламента.***

1.1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов органа местного самоуправления Балаганкинского муниципального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов органа местного самоуправления Балаганкинского муниципального образования, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

***1.2. Заявители, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга.***

 1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с запросом (заявлением) о предоставлении архивных справок, архивных выписок и копий. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

***1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.***

 1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Балаганкинского сельского поселения:
- на информационных стендах в помещении Администрации Балаганкинского сельского поселения;

- по номерам телефонов для справок;
- в средствах массовой информации

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Балаганка, ул. Рабочая, 35
Телефон для справок и предварительной записи: 8(395)45-49-2-31
E-mail: Bal.mo@mail.ru

График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Понедельник | с 8.30 до 17.30 |
| Вторник | с 8.30 до 17.30 |
| Среда | с 8.30 до 17.30 |
| Четверг | С 8.30 до 17.30  |
| Пятница | с 8.30 до 17.30 |
| Перерыв | с 12.00 до 13.30 |
| Выходные дни:    суббота, воскресенье |

1.3.3. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в  Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте администрации Балаганкинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.Balmo.ucoz.com](http://www.Balmo.ucoz.com)

1.3.4. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.

1.3.5. Срок опубликования информации на сайте составляет: 5 (пять) рабочих дней.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

***2.1 . Наименование муниципальной услуги.***

 2.1.1. Административный регламент определяет исполнение администрацией Балаганкинского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов органа местного самоуправления Балаганкинского муниципального образования»

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

2.2.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Балаганкинского сельского поселения.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.***

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов органа местного самоуправления Балаганкинского муниципального образования.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.***

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня приема заявления.

***2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.***

2.5.1. 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 Балаганкинского муниципального образования;

- Настоящим административным регламентом

***2.6      Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

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

- Заявление о предоставлении Услуги в установленной форме (Приложение № 1).

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)

- Копия трудовой книжки (в случае запроса социально-правового характера).

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 Балаганкинского муниципального образования на бумажном носителе бесплатно при обращении, и на официальном сайте <http://balmo.ucoz.com>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Утвержденные административные регламенты» - в форме электронного документа.

2.6.2. Заявитель может представить документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме.

 Почтовый адрес для направления документов и обращений: администрация Балаганкинского сельского поселения, Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Балаганка, ул. Рабочая, 35. 666358.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.6.1 настоящего регламента специалисту администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется администрацию Балаганкинского сельского поселения.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

- заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

- в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы.

- предоставление нечитаемых документов.

- 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги.***

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- заявителем не представлены документы, указанные в п. 2.6.1. 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. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.***

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.***

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

***2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.***

2.11.1. 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.

***2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.***

Центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации поселения.

 Помещения Администрации поселения оборудованы средствами пожаротушения.

 Кабинет специалиста оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалисте.

 Рабочее место специалиста оборудуется средствами вычислительной техники (компьютер) и оргтехникой.

 На территории, прилегающей к месторасположению Администрации поселения, выделяются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, находятся зал ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги приема заявителей, информационные стенды.

 Зал ожидания и место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам, утверждённым законодательством Российской Федерации.

 Требования к содержанию информационных стендов.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы специалиста размещаются:

 -на официальном Интернет-сайте администрации поселения;

-на информационных стендах в здании Администрации поселения.

         На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте размещается следующая информация:

- образец заполнения запроса;

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-  текст настоящего административного регламента;

- график (режим) приёма заявителей специалистом.

***2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

 2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- удобство и доступность.

- 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, в том числе особенности выполнения административных процедур 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, при личном обращении удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя.

 Решение о приеме заявления принимается, если нет оснований для отказа в приеме заявления, указанных в п. 2.7.1. административного 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”***

 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, то специалист осуществляет оформление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий  нормативно-правовых актов  органов местного самоуправления  Балаганкинского муниципального образования.

         Максимальный срок административной процедуры  – 13 дней с даты регистрации заявления.

  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 гражданину или в организацию 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 Балаганкинского муниципального образования в течение  двух дней с даты оформления сообщается заявителю посредством направления уведомления по почте.

 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. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.  Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Балаганкинского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- соблюдение сроков и порядка оформлении документов;

- правильность внесения сведений в базы данных;

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации Балаганкинского сельского поселения.

4.5. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации Балаганкинского сельского поселения.

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

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

**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: Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Балаганка, ул. Рабочая, д. 35 на имя главы муниципального образования.

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: Bal.mo@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 муниципального образования Искровского сельсовета.

5.7 Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 муниципального образования Искровского сельсовета 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

 Главе Балаганкинского сельского

 поселения

Ф.И.О.

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

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

 (Ф.И.О. полностью)

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

 Паспорт (серия, номер, кем выдан)

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

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

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

(адрес проживания)

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить архивную выписку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись/расшифровка подписи)

Приложение № 2

к [административному регламенту](http://raguliadm.ru/documents/23.html#sub_100#sub_100#sub_100#sub_100)

**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 |

Приложение №3

к административному регламенту

График (режим) работы с заявителями, контактный телефон специалиста

 предоставляющего муниципальную услугу (ответственного исполнителя)

«Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов органа местного самоуправления Балаганкинского муниципального образования»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.,** **должность,** **телефон**  | **Адрес проведения приема** | **Время и день** **проведения приема** |
|  | Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Балаганка, ул.Рабочая, 35. | 08.30 – 17.30понедельник- пятница |
| Левина Вера Александровна специалист8(39545)49-2-31 |