

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Администрация Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района
Должность: Глава Трудовского сельского поселения"396304
Дата подписи: 25.03.2016 9:32:57

АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУДОВСКОГО СЕЛСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2016 . 22
Т.Т

Об утверждении административного регламента администрации Трудовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

В соответствии с требованиями 27 статьи 106 Федерального закона от 06.05.2008 № 54-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

- Утвердить административный регламент администрации Трудовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»
- Организовать взаимодействие с заинтересованными организациями и специалистами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.
- Назначить ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Трудовского сельского поселения.

Глава Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области В.А.С

П
Т 22 17.03.2016

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ТРУДОВСКОГО СЕЛСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ* НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ (АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК И КОПИЙ)»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает сроки, порядок и условия предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее – услуга) гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, а также юридическим лицам, на территории Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.

1.2. Организация предоставления услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Воронежской области, Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.

1.3. Основными задачами администрации Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области при предоставлении услуги являются:

1.3.1. Организация предоставления услуги в соответствии с требованиями административного регламента.

1.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги, сроках ее предоставления, а также о возможности получения услуги на дому, в электронной форме и т.д.

1.3.3. Создание условий для предоставления услуги в удобное для заявителя время и месте.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги, сроках ее предоставления, а также о возможности получения услуги на дому, в электронной форме и т.д.

1.3.5. Создание условий для предоставления услуги в удобное для заявителя время и месте.

1.3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги, сроках ее предоставления, а также о возможности получения услуги на дому, в электронной форме и т.д.

3

П (Т Т Т _____ (, , () , Т Т ,)

« _____ » 20__ . _____ (Т)

П Т 3

В Т

(Ф.И.О., Т _____ (Т , Т ; Т)

(Ф.И.О., Т _____ , Т Т)

1. _____ 3 .
(Ф.И.О. , Т ())

Д
А Т(Т Т) _____
К _____
П _____ (Т) -

(_____ Т Т - Т , Т , , _____) .

2. _____ Т () _____

3. X _____ (:) _____

4. H _____ Т _____

5. 3 _____ Т _____ : _____
_____ (Т (,) _____ , Т _____ ()) .

() _____ (Т) _____

* Т Т , Т _____ Т Т .

П Т 4

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИ МУНИ ИПАЛ НОЙ УСЛУГИ

[1]У _____ Т Т , Т Т Т Т

Получение заявления, его регистрация и передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение и исполнение запроса (запросов), содержащихся в заявке (анализ тематики и оформление одного или нескольких из перечисленных документов)

Наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса

Отсутствие архивных документов, необходимых для исполнения запроса

Подготовка архивных справок, копий архивных документов

Наличие сведений о местонахождении

Т Т Т Т
документов, архивным
выписок

Н Т Т
архивным
документов

...

Направление запроса (копии
заявления) в организации по месту
нахождения документов

Уведомление заявителя
о пересылке запроса
(копии заявления) в
другую организацию

Ув
не
ар:

Направление заявителю архивной справки, копии архивного документа,
уведомления о пересылке запроса в другую организацию, уведомления
архивного документа.