ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

кадминистративному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копии правового акта администрации Плодовского сельского поселения Бахчисарайского района»

**Анкета-заявление**

для наведения копии правового акта администрации Плодовского сельского поселения Бахчисарайского района по документам общего отдела

администрации Плодовского сельского поселения Бахчисарайского района

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество заявителя\* |  |
| 2. Адрес заявителя (по месту регистрации), № телефона |  |
| 3. Содержание запроса (дата, номер, содержание, наименование правового акта) |  |
| 4. Куда требуется копия правового акта |  |

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

 Подпись

\*Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя.

Глава администрации

Плодовского сельского поселения

Бахчисарайского района О.В. Урайкина

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

кадминистративному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копии правового акта администрации Плодовского сельского поселения Бахчисарайского района»

Паспорт

административных процедур и административных действий (состав последовательность и сроки выполнения процедур) для выполнения муниципальной услуги «Предоставление копии правового акта администрации Плодовского сельского поселения Бахчисарайского района»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Административная процедура | Срок выполнения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Прием и регистрация документов | 25 минут |
| 1.1 | Личный прием  |  10 минут |
| 1.2 | Направление запроса на исполнение специалистам  |  5 минут |
| 1.3 | Регистрация запроса  |  10 минут |
| 2 | Работа с запросом | 25-35 минут |
| 2.1 | Анализ тематики поступившего запроса  | 10 минут |
| 2.2 | Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса  |  10 минут |
| 2.3 | Поиск информации, необходимой для исполнения запроса – в зависимости от содержания запроса  |  5-15 минут |
| 3 | Предоставление результата обращения | 15-65 минут |
| 3.1 | Оформление копии правового акта  |  10-60 минут |
| 3.2 | Направление ответов гражданам (заявителям)  | 5 минут |
| Общий срок выполнения: | 65 минут – 120 минут |

Глава администрации

Плодовского сельского поселения

Бахчисарайского района О.В. Урайкина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

кадминистративному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копии правового акта администрации Плодовского поселения»

Блок-схема последовательности предоставления общим отделом

муниципальной услуги «Предоставление копии правового акта

администрации Плодовского сельского поселения Бахчисарайского района»

Отказ в приеме документов

Личный прием.

Проверка документов

Оформление запроса заявителя

Направление запроса на исполнение специалисту общего отдела

Регистрация запроса заявителя

Анализ тематики поступившего запроса.

Принятие решения о возможности исполнения

Нет

Да

Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса

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

Поиск информации в архивных документах, необходимой для исполнения запроса

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

Оформление копии правового акта

Направление ответа заявителю

Предоставление муниципальной услуги завершено