

**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 04.02.2013  г. Нижневартовск | № 187 |

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 26.07.2011 № 1255 «Об административном регламенте по предоставлению архивным отделом администрации района муниципальной услуги по выдаче копий документов, архивных выписок, архивных справок социально-правового характера гражданам и организациям»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 12.05.2011 № 755 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Нижневартовский район, проведения экспертизы их проектов»:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации района от 26.07.2011 № 1255 «Об административном регламенте по предоставлению архивным отделом администрации района муниципальной услуги по выдаче копий документов, архивных выписок, архивных справок социально-правового характера гражданам и организациям», изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 02.02.2012 № 185 «О внесении изменений в постановление администрации района от 26.07.2011 № 1255 «Об административном регламенте по предоставлению архивным отделом администрации района муниципальной услуги по выдаче копий документов, архивных выписок, архивных справок социально-правового характера гражданам и организациям».

3. Пресс-службе администрации района (А.Н. Королёва) опубликовать постановление в районной газете «Новости Приобья».

4. Отделу по информатизации и сетевым ресурсам администрации района (Д.С. Мороз) разместить постановление на официальном веб-сайте администрации района.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по управлению делами У.П. Иванову.

## Глава администрации района Б.А. Саломатин

Приложение к постановлению

администрации района

от 04.02.2013 № 187

**Административный регламент**

**по предоставлению архивным отделом**

**администрации района муниципальной услуги по выдаче копий**

**документов, архивных выписок, архивных справок социально-правового характера гражданам и организациям**

**I. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации района муниципальной услуги по выдаче копий документов, архивных выписок, архивных справок социально-правового характера гражданам и организациям (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации района.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по выдаче копий документов, архивных выписок, архивных справок (справок) социально-правового характера гражданам и организациям (ликвидированных предприятий) осуществляется архивным отделом администрации района.

Местонахождение архивного отдела администрации района и его почтовый адрес: ул. Ленина, 6, г. Нижневартовск, 628606.

Адрес электронной почты: [Arhiv@nvraion.ru](mailto:Arhiv@nvraion.ru).

Тел.: 49-87-13, факс: 49-87-11.

Прием граждан и организаций (их представителей) осуществляется специалистами архивного отдела администрации района в кабинете № 114, по ул. Ленина, 6, 1 этаж по рабочим дням:

понедельник – с 09.00 час. до 13.00 час. и с 14.00 час. до 18.00 час.;

вторник – четверг – с 09.00 час. до 13.00 час. и с 14.00 час. до 17.00 час.

Дополнительное исполнение муниципальной услуги осуществляют:

управление муниципальной службы и кадров администрации района – в части выдачи справок о подтверждении стажа работы (льготного стажа), о подтверждении награждения.

Местонахождение управления муниципальной службы и кадров администрации района и его почтовый адрес: ул. Ленина, 6, г. Нижневартовск, 628606.

Адрес электронной почты: [UMS@nvraion.ru](mailto:UMS@nvraion.ru).

Тел.: 49-87-26, факс: 49-87-24.

График работы:

понедельник – с 09.00 час. до 13.00 час. и с 14.00 час. до 18.00 час.;

вторник – пятница – с 09.00 час. до 13.00 час. и с 14.00 час. до 17.00 час. в кабинете № 106, по ул. Ленина, 6, 1 этаж.

Управление учета и отчетности администрации района – в части выдачи справок о подтверждении размера заработной платы.

Местонахождение управления учета и отчетности администрации района и его почтовый адрес: ул. Ленина, 6, г. Нижневартовск, 628606.

Адрес электронной почты: [Uchet@nvraion.ru](mailto:Uchet@nvraion.ru).

Тел.: 49-84-68, факс: 49-87-78.

График работы:

понедельник – с 09.00 час. до 13.00 час. и с 14.00 час. до 18.00 час.;

вторник – пятница – с 09.00 час. до 13.00 час. и с 14.00 час. до 17.00 час. в кабинете № 520 по ул. Ленина, 6, 5 этаж.

**2.1. Описание последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются:

начальник архивного отдела администрации района;

начальник управления муниципальной службы и кадров администрации района;

начальник управления учета и отчетности администрации района (далее – начальники), осуществляющие организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрацию запросов и передачу их на исполнение;

анализ тематики поступивших запросов;

подготовку, оформление и направление ответов гражданам и организациям (заявителям).

**2.2. Получатели муниципальной услуги (пользователи)**

Получателями муниципальной услуги являются:

российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

органы государственной власти, местного самоуправления;

организации и общественные объединения;

юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законом Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

архивные справки;

архивные выписки;

архивные копии;

тематические подборки копий архивных документов;

ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Информация по процедурам исполнения запросов предоставляется:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении граждан и представителей организаций.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 60 дней со дня поступления обращения;

по телефону должностные лица отдела представляют исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан и организаций (их представителей).

При приеме граждан или представителей организации лицо, осуществляющее прием, ведет регистрацию приема, дает исчерпывающую консультацию о наличии запрашиваемой информации, сроках и условиях предоставления услуги, а также проверяет наличие необходимых сведений в заявлении и документах, дающих право на получение услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Минкультуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», распоряжением администрации района от 26.11.2009 № 706-р «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Нижневартовского района», Регламентом.

**2.6. Документы для предоставления муниципальной услуги**

Заявление социально-правового запроса о подтверждении размера заработной платы согласно приложению 1 к Регламенту;

заявление тематического запроса согласно приложению 2 к Регламенту;

заявление социально-правового запроса о подтверждении стажа работы согласно приложению 3 к Регламенту;

паспорт заявителя;

свидетельство о браке (в случае изменения фамилии заявителя);

трудовая книжка заявителя (лица, о котором запрашиваются сведения);

документ, подтверждающий родство заявителя, запрашивающего сведения о другом лице (свидетельство о рождении, браке);

доверенность (при запросе сведений на других лиц, при запросе представителя организации).

Заявитель получает запрашиваемые документы:

самостоятельно;

заказным письмом;

по электронной почте.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**2.7. Основание для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос о выдаче копий документов, архивных выписок, архивных справок социально-правового характера, копий, выписки, направленные письменно или через интернет-обращение в адрес архивного отдела администрации района.

В запросе гражданина или организации указывают следующие обязательные реквизиты:

наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;

фамилию, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес места жительства заявителя (местонахождение организации при направлении запроса от организации);

перечень запрашиваемых сведений;

дату;

личную подпись.

Интернет-обращения граждан или организаций должны содержать следующие реквизиты:

наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

изложение существа обращения;

фамилию, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес места жительства;

электронный адрес;

дату отправления письма.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6 Регламента;

несоответствие предоставленных документов требованиям Регламента и нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

выявление в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации.

Специалисты архивного отдела администрации района не вправе принять решение об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по иным основаниям.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие фамилии гражданина (наименования юридического лица), направившего запрос, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного запроса не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (если адрес, по которому должен быть направлен ответ, поддается прочтению);

если запрос содержит вопрос, на который заявителю многократно направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

Специалисты архивного отдела администрации района не вправе принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям.

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

Выдача архивных справок, документов осуществляется по адресу: ул. Ленина, 6, администрация района, каб. 114, г. Нижневартовск, или же направляется заявителю по почте заказным письмом.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут. Максимальное время приема документов от заявителя и регистрация документов составляет 15–25 минут, в зависимости от количества запрашиваемых организаций.

Письменные обращения принимаются по графику:

понедельник: с 09.00 час. до 18.00 час.;

вторник, среда, четверг: с 10.00 час. до 17.00 час.;

обеденный перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Помещение, необходимое для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Выдача архивных справок, документов осуществляется бесплатно.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**Регистрация запросов и передача их на исполнение**

Поступившие письменные запросы (заявления) регистрируются в день поступления должностным лицом, принявшим запрос (заявление).

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

После регистрации запросы передаются на рассмотрение начальникам отделов, специалистам по исполнению муниципальной услуги.

При поступлении Интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению.

Интернет-обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – от 15 до 25 минут.

**Анализ тематики поступивших запросов**

Начальники отделов или лица, их замещающие, осуществляют анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых профессиональных навыков и информационного материала. При этом определяется:

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

возможность исполнения запроса.

По итогам анализа тематики поступивших запросов они распределяются между исполнителями муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – от 15 до 25 минут.

**Поиск архивных документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Специалисты архивного отдела, осуществляющие поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при помощи имеющегося научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов в день получения запроса определяют архивные шифры документов, необходимых для исполнения запроса.

Специалисты архивного отдела осуществляют поиск архивных документов в соответствии с архивными шифрами, берут в архивохранилище необходимые для исполнения запроса дела и приступают к исполнению запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 58 дней.

**Подготовка, оформление и направление ответов**

**гражданам и организациям**

Подготовка копий документов, архивных выписок, архивных справок социально-правового характера.

Специалист, ответственный за подготовку ответа на запрос, после завершения процедуры поиска архивных документов подготавливает копии документов, архивные выписки, архивные справки социально-правового характера (в зависимости от цели обращения, указанной в заявлении) и направляет на подпись лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично или по доверенности либо направляется заказным письмом, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

при личном обращении или по доверенности – 15 минут;

при отправке почтой – один рабочий день, следующий за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

**IV. Порядок и формы контроля за совершением действий**

**и принятием решений**

Текущий контроль за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административными процедурами и принятием решений, осуществляется начальниками отделов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальниками отделов проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

Контроль полноты и качества исполнения 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, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений** **и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную** **услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услуг, либо**

**муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица бездействие) администрации района или муниципального служащего.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию района, отдел организационной работы и обращений граждан управления организации деятельности администрации района.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, посредством официального веб-сайта администрации района, а также принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказ администрации района, должностного лица администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба поступает в отдел организационной работы и обращений граждан управления организации деятельности администрации района.

5.5.1. Регистрация жалоб, поступивших в администрацию района, осуществляется в течение одного рабочего дня в журнале «Регистрации жалоб на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги».

5.5.2. После регистрации в течение одного рабочего дня жалоба передается на рассмотрение главе администрации района для определения должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы.

5.5.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрацией района, должностного лица администрации района 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.

5.5.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. В случае если Федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 не применяются.

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению архивным отделом администрации района муниципальной услуги по выдаче копий документов, архивных выписок, архивных справок социально-правового характера гражданам и организациям

*Заявление*

о подтверждении размера заработной платы

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия  Имя  Отчество  Фамилия (девичья) | |
| Дата рождения |  |
| Телефон |  |
| Адрес | |
| Укажите организацию в которой вы работали |  |
| Укажите периоды работы | Дата принятия  Дата увольнения |
| Укажите индекс (если вам необходимо получить  справку по почте) |  |
| Хочу получить справку : | - по почте  - лично  - по доверенности |

Подпись обратившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждение о получении (отправки) справки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению архивным отделом администрации района муниципальной услуги по выдаче копий документов, архивных выписок, архивных справок социально-правового характера гражданам и организациям

*Заявление*

о выдаче копий документов организациям и гражданам

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия  Имя  Отчество | |
| Телефон |  |
| Адрес местожительства  Адрес предприятия | |
| Копия запрашиваемого документа |  |
| Копия необходима для предъявления в: |  |
| Количество копий |  |
| Укажите индекс (если вам необходимо получить  копию по почте) |  |
| Хочу получить копию: | - по почте  - лично  - по доверенности |

Подпись обратившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копия получена (дата)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению архивным отделом администрации района муниципальной услуги по выдаче копий документов, архивных выписок, архивных справок социально-правового характера гражданам и организациям

*Заявление*

о подтверждении стажа работы

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия  Имя  Отчество  Фамилия (девичья) | |
| Дата рождения |  |
| Телефон |  |
| Адрес | |
| Укажите организацию в которой вы работали |  |
| Укажите периоды работы | Дата принятия  Дата увольнения |
| Укажите индекс (если вам необходимо получить  справку по почте) |  |
| Хочу получить справку : | - по почте  - лично  - по доверенности |

Подпись обратившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждение о получении (отправки) справки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4 к административному регламенту по предоставлению архивным отделом администрации района муниципальной услуги по выдаче копий документов, архивных выписок, архивных справок социально-правового характера гражданам и организациям

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«по выдаче копий документов, архивных выписок, архивных**

**справок социально-правового характера гражданам и организациям»**

**архивным отделом администрации района**

|  |
| --- |
| Начало исполнения услуги:  Заявитель (организация, гражданин) обращаются с комплектом необходимых документов (копий) |

Прием и регистрация документов от граждан и организаций

Установление оснований для отказа

в услуги

Перенаправление документов

по принадлежности

Принятие решения

о предоставлении

муниципальной услуги

Подготовка и выдача

документов, проставление апостиля

Исполнение муниципальной

услуги завершено