*Приложение № 9*

*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги*

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

**Блок схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель | Подача заявления |

|  |
| --- |
|  |
|  | http://momv.sankt-peterburg.info/ma/uslugi/reforma/ref012.files/image002.gif |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель | Вид работ | Сроквыполнения |
| Главный специалист по кадрам, делопроизводству и документообороту организационно-правового структурного подразделения | Регистрация входящих документов, направление Главе Местной администрации (его заместителю) | 1 день |
| Глава Местной администрации (заместитель) | Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения | 1 день |
| Главный специалист по кадрам, делопроизводству и документообороту организационно-правового структурного подразделения | Анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса | 5 дней |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | http://momv.sankt-peterburg.info/ma/uslugi/reforma/ref012.files/image003.gif |  |  |
|  | http://momv.sankt-peterburg.info/ma/uslugi/reforma/ref012.files/image004.gif |  |  | http://momv.sankt-peterburg.info/ma/uslugi/reforma/ref012.files/image005.gif |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный специалист по кадрам, делопроизводству и документообороту организационно-правового структурного подразделения | Подготовка копии архивного документа (архивной справки, архивной выписки | 10дней |  | Главный специалист по кадрам, делопроизводству и документообороту организационно-правового структурного подразделения | Направление запроса по принадлежности.Подготовка ответа заявителю о направлении запроса по принадлежности | 10 дней |   | Главный специалист по кадрам, делопроизводству и документообороту организационно-правового структурного подразделения | Подготовка ответа о невозможности исполнения запроса с указанием причин. | 10 дней |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | http://momv.sankt-peterburg.info/ma/uslugi/reforma/ref012.files/image006.gif |  |  |
|  | http://momv.sankt-peterburg.info/ma/uslugi/reforma/ref012.files/image007.gif |  |  | http://momv.sankt-peterburg.info/ma/uslugi/reforma/ref012.files/image008.gif |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Местной администрации | Подписание ответа заявителю | 1 день |
| Главный специалист по кадрам, делопроизводству и документообороту организационно-правового структурного подразделения | Регистрация ответа | 1 день |
| Главный специалист по кадрам, делопроизводству и документообороту организационно-правового структурного подразделения | Выдача ответа заявителю (либо направление почтой) | 1 день |