



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 07.08.2014

№ 1093

город Тимашевск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 30 мая 2012 года № 1545 «Об утверждении порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Тимашевский район», статьей 64 Устава муниципального образования Тимашевский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Тимашевский район:

от 28 ноября 2013 года № 2475 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 29 марта 2012 года № 891 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»;

от 29 марта 2012 года № 891 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

3. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) обнародовать настоящее постановление.

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В.Житлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 04.08.2014 № 1093

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования Тимашевский район и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателя.

2. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические лица или юридические лица либо их уполномоченные представители, действующие в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район, расположенной по адресу: 352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 103.

Телефон приемной главы муниципального образования Тимашевский район 8 (861-30) 4-13-60, факс 8 (861-30) 4-49-16.

Официальный сайт муниципального образования Тимашевский район: www.timregion.ru.

Официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район: timashevsk@mo.krasnodar.ru.

График (режим) работы администрации муниципального образования Тимашевский район: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

3.2. Информация об органе, непосредственно предоставляющем муниципальные услуги - отраслевым (функциональным) органе администрации муниципального образования Тимашевский район.

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется архивным отделом администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел), расположенном по адресу: 352700, г.Тимашевск, ул. Красная, 100.

Телефоны для справок: 8 (861-30) 4-15-64.

Адрес электронной почты: tim_archive@yandex.ru.

График (режим) приема запросов заявителей: четверг - с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

3.3. Сведения о многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна». Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее – МФЦ), расположенное по адресу: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А.

телефоны: 8 (86130) 4-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87 (факс);

официальный адрес электронной почты: mftim@yandex.ru;

график (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, понедельник – пятница, кроме среды, с 8.00 до 18.00; среда с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00; перерывов – нет; выходной - воскресенье.

3.4. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

1) в устной форме по телефонам Отдела: 8 (861-30) 4-15-64, 4-16-38 и МФЦ: 8 (861-30) 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87.

Специалисты МФЦ или Отдела должны дать исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий». При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по инте-

ресующим вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, по которому можно получить необходимую информацию.

2) в устной форме при личном обращении.

Прием и консультирование граждан осуществляется в Отделе и в МФЦ в соответствии с графиком их работы. Все консультации являются бесплатными.

3) на основании письменного обращения заявителя в Отдел.

При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, который направляется в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации запроса (обращения), по адресу, указанному в обращении.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в Отделе и в МФЦ в соответствии с графиком их работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги у специалистов Отдела по телефону: 8 (861-30) 4-15-64, МФЦ-по телефонам: 8 (861-30) 4-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87, по электронной почте: tim_archive@yandex.ru.

3.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.timregion.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Краснодарского края, правовые акты администрации муниципального образования Тимашевский район или извлечения из них, содержащие нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- административные регламенты;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.1. На территории муниципального образования Тимашевский район предоставление архивных справок, архивных выписок, архивных копий осуществляется администрацией муниципального образования Тимашевский район.

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район - архивный отдел администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.3. Отдел или МКУ «МФЦ (при обращении за услугой в МКУ «МФЦ»)), не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Тимашевский район.

2.4. При предоставлении услуги не учувствуют иные органы местного самоуправления и органы государственной власти.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

архивной справки или архивной выписки или архивной копии ли-

бо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления в Отделе либо МФЦ (если заявитель обратился за услугой в МФЦ).

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российская газета» № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (опубликован в «Парламентская газета», № 201, 27 октября 2004 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (опубликован в «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Указом Президента РФ от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (опубликован в «Собрание законодательства РФ», 10 марта 1997, № 10, ст. 1127);

Указом Президента РФ от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (опубликован в «Российская газета», № 4, 10 января 1994);

Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае» (опубликован в «Кубанские новости», № 189, 13 декабря 2005 года);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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 (опубликован в «Собрание законодательства РФ», 2004, № 43, ст.4169);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10 сентября 2007 года № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования и использования документов

архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН» (опубликован в «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 45);

Положением об архивном отделе администрации Тимашевский район, утвержденном постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 15 мая 2013 года № 1097 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации муниципального образования Тимашевский район», опубликованном на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) письменный запрос (заявление) о предоставлении архивной справки или архивной выписки, либо архивной копии по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее - заявление о предоставлении услуги);

Форму заявления о предоставлении услуги для заполнения можно получить:

- на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район - www.timregion.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);

- в МФЦ и в Отделе;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

3) копию трудовой книжки заявителя (для получения архивной справки социально-правового характера при оформлении права на пенсионное обеспечение);

4) копию свидетельства о смерти (для получения архивных справок, архивных выписок и архивных копий при оформлении наследственных прав).

Все указанные в пункте 6 настоящего регламента предоставляются заявителем лично.

В случае личного обращения в Отдел или МФЦ заявитель либо его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем непосредственно лично в Отдел или в МФЦ.

Копии документов представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае, если у заявителя, обратившегося за услугой в МКУ «МФЦ», отсутствуют копии документов, но имеются оригиналы этих документов, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) представляются заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования Тимашевский район, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

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

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя (при личном обращении);

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений из архивного документа (или получения его копии), составляющих охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
- 2) отсутствие в заявлении необходимых сведений об архивном документе, необходимом для предоставления архивных справок или архивных выписок либо архивных копий;
- 3) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Административного регламента;
- 4) в случае, если у заявителя в соответствии с действующим законодательством отсутствует право на предоставление данной муниципальной услуги;
- 5) представление заявителем документов (их копий) при наличии в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги

Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

14. Порядок регистрации заявителей

При поступлении (подачи) заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует его в электронной базе данных и передает в Отдел по реестру пакет документов в день подачи запроса (заявления), если заявление подано до 16.00, или на следующий день, если заявление подано позже 16.00.

Передача реестров и пакет документов производится 2 (два) раза в день.

При поступлении (подачи) заявления в Отдел специалист Отдела регистрирует его в журнале регистрации документов, поступивших в Отдел.

15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

В здании МФЦ, в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, работников МФЦ, о режиме работы МФЦ, о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

В МФЦ обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;
- б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

Места ожидания в МФЦ и Отделе должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов в МФЦ и Отделе оборудуются стульями

ми, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ и Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

16. Показатели доступности и качества предоставления услуги

16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- условия ожидания приема;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;
- отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего (ответственного специалиста).

17. Особенности предоставления услуги в электронной форме

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. На официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.2. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.3. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Отдел, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией муниципального образования Тимашевский район, соглашением о взаимодействии и пунктом 3.4. настоящего регламента.

2.17.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.17.5. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.17.6. Обслуживание заявителей в МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системой управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.17.7. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и рассмотрение представленных заявителем документов на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления Отделом и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;

3) выдача результата муниципальной услуги.

2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3. Прием документов и рассмотрение представленных заявителем документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителя в МФЦ либо в Отдел запроса (заявления) о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего регламента, в том числе в электронном виде.

При личном обращении специалист МФЦ (специалист Отдела), ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при установлении фактов, указанных в пункте 8 раздела II настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, в том числе представить документы, удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложения № 1 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6 раздела II настоящего Административного регламента;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

- при установлении фактов, указанных в пункте 10 раздела II настоящего Административного регламента (при обращении в Отдел), уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

Специалист МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ) автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МФЦ.

Специалист Отдела (при обращении заявителя в Отдел) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МФЦ) или регистрации запроса (заявления) о предоставлении услуги в Отделе (при обращении заявителя в Отдел);

2) выдача заявителю письменного отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 8 раздела II настоящего Административного регламента в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления), при установлении фактов, препятствующих принятию документов (при обращении заявителя в МФЦ).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 минут с момента поступления заявления о предоставлении услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ, ответственного за прием документов или специалиста Отдела при личном обращении в Отдел.

4. Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала процедуры являются принятые Отделом (при обращении заявителя в МФЦ) по реестру пакеты документов под росписи ответственных специалистов МФЦ и Отдела либо зарегистрированное специалистом Отдела заявление о предоставлении услуги.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

4.1. Рассмотрение документов начальником Отдела и направление их ответственным специалистам Отдела для дальнейшей работы в течение 1 (одного) дня.

Специалист Отдела рассматривает полученные с визой начальника Отдела документы:

- на полноту представленных документов заявителем в соответствии с пунктом 6 раздела II настоящего Административного регламента;

- на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и пунктом 10 раздела II настоящего Административного регламента.

4.2. Подготовка результата муниципальной услуги.

Специалист Отдела при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента, которое направляет на подписание начальнику Отдела; при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги – осуществляет:

- поиск необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений, информации, архивного документа;
- подготовку в зависимости от цели запроса архивной справки или архивной выписки или архивной копии.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формированию результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя являются подготовленные к выдаче заявителю:

- уведомление об отказе в предоставлении услуги,
- либо архивной справки или архивной выписки или архивной копии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 27 (двадцать семь) рабочих дней с даты поступления реестра пакетов документов из МФЦ или 28 (двадцать восемь) дней с даты регистрации запроса (заявления) при обращении заявителя в Отдел.

При подаче заявления о предоставлении услуги в МФЦ специалист отдела направляет пакет документов с результатами предоставленной услуги для выдачи заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за формирование результата муниципальной услуги.

5. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятие специалистом МФЦ от специалиста Отдела реестра пакета документов под роспись (при обращении заявителя в МФЦ) либо готовый к выдаче результат предоставления услуги (при обращении заявителя в Отдел).

Специалист МФЦ в день приема реестра и пакетов документов либо специалист Отдела:

- извещает заявителя о получении результата исполнения муниципальной услуги по телефону, указанному в запросе (заявлении).

При предоставлении заявителем расписки (при обращении в МФЦ) в получении документов специалист МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- делает отметку на расписке в получении документов (при обращении в МФЦ);
- выдает архивные справки или архивные выписки, или архивные копии либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Неполученный заявителем результат муниципальной услуги хранится в МФЦ (при обращении в МФЦ) в течение 30 (тридцати) дней от контрольной

даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). Затем документ передается на хранение в Отдел.

После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней специалист МФЦ возвращает пакет документов в Отдел под роспись.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день с момента обращения заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником Отдела.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

5. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение).

6. В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее 7 дней со дня регистрации жалобы.

7. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

8. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Тимашевский район недостаточно предоставленной информации проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

9. По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

10. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

11. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии ответственных за предоставление должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

12. Отделу и (или) должностным лицам, ответственным специалистам, непосредственно предоставляющим услугу, направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

13. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее -

жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации муниципального образования Тимашевский район, главе муниципального образования Тимашевский район.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

7) отказ администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в том числе через МФЦ (если муниципальная услуга предоставлялась через МФЦ).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальному служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.3. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- в общественную приемную администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - общественная приемная), расположенную по адресу : Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, кабинет № 7, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00;

- по почте - на адрес администрации муниципального образования Тимашевский район, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(861-30) 4-49-

16.

При личном приеме жалоба может быть подана в общественную приемную. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.3. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Тимашевский район в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией муниципального образования Тимашевский район. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение.

5.3.4. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общественную приемную администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Тимашевский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации муниципального образования, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации муниципального образования Тимашевский район.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Тимашевский район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация муниципального образования Тимашевский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.6.3. Администрация муниципального образования Тимашевский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо МФЦ.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального образования
Тимашевский район

Т.П.Лихонина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок и архивных копий»

Архивный отдел
администрации муниципального
образования Тимашевский район

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя (указываются все фамилии, которые носил(а) заявитель(ница) с указанием дат изменения фамилии)	
Место жительства, контактный телефон. Адрес фактического проживания	
Для лиц, запрашивающих справку о другом лице: фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего справку; отношение к лицу, о котором запрашивается справка; доверенность на получение документов.	
Цель запроса: 1) оформление недвижимости, восстановление правовых документов по земельным или иным вопросам, установление родства для вступления в наследство, награждение; 2) по документам личного состава: оформление пенсии (по старости, по потере кормильца, по инвалидности); подтверждение стажа работы; получение справки о зарплате (в Управление пенсионного фонда, в центре занятости, в налоговой инспекции и т.д.)	
1) для запросов по правоустанавливающим документам указать наименование запрашиваемого документа, дату и его номер. Для подтверждения награждения указать дату награждения и название организации. 2) для запросов по личному составу указать точное название предприятия, даты приёма и увольнения, место работы (бригада, цех, отдел, участок, смена и т.д.), должность. Для женщин - периоды нахождения в декретных отпусках. Для получения справки о зарплате указать нужные годы, но не более 5 лет.	

5. Куда требуется архивная справка	
------------------------------------	--

Ф. № _____ Оп.№ _____, д. № _____, л. _____.

« _____ » _____ года

ПОДПИСЬ

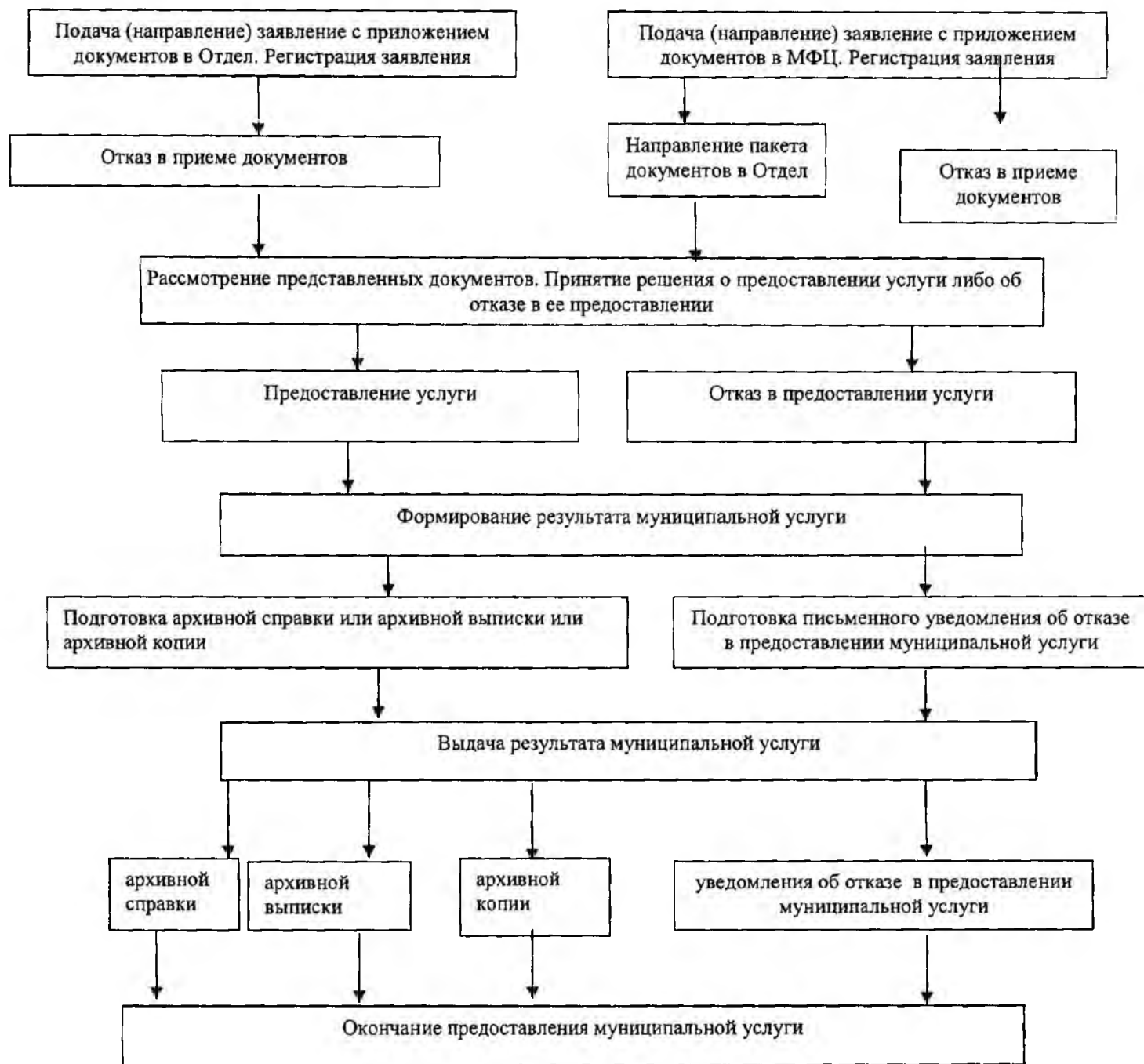
Начальник архивного отдела
администрации муниципального образования
Тимашевский район

Т.П.Лихонина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок и архивных
копий»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Тимашевский район

Т.П.Лихонина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок и архивных
копий»

(ФИО заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Уважаемый (ая) _____ !

Уведомляем Вас о том, что сданные документы на предоставление муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» были рассмотрены ответственными специалистами и начальником архивного отдела администрации муниципального образования Тимашевский район.

Ввиду _____

(причина отказа)

_____ администрация муниципального образования Тимашевский район отказывает Вам в предоставлении _____

(вид документа: архивных справок, архивных выписок и архивных копий)

Должность начальника Отдела

Подпись

Расшифровка

М.П.

Инициалы, фамилия исполнителя

Телефон

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Тимашевский район

Т.П.Лихонина