

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КУБАНСКОСТЕПНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

от 25 марта 2013 года № 24

поселок Кубанская Степь

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кубанскостепного сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района от 21 августа 2012 года № 30 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций Кубанскостепного сельского поселения Каневского района», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставленияадминистрацией Кубанскостепного сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов» (приложение).

2. Общему отделу администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (Кузнецова):

2.1. Разместить настоящее постановление на [официальном](garantF1://23800500.15) сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.kanevskadm.ru/>) в разделе «Сельские поселения», подразделе «Кубанскостепное» в папке «Административная реформа».

2.2. Обеспечить официальное обнародование данного постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Кубанскостепного сельского

поселения Каневского района А.Л.Асланян

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кубанскостепного сельского

поселения Каневского района

от 25.03.2013 года № 24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Кубанскостепного сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента (далее – Административный регламент) является предоставление муниципальной услуги (далее – услуга) «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов».

Административный регламент предусматривает повышение качества предоставления муниципальных услуг, упорядочение и устранение избыточных административных процедур, сокращение количества документов, предоставляемых заявителями, сокращение срока предоставления муниципальной услуги, ответственность должностных лиц при выполнении административных процедур, предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услугив соответствии с настоящим Административным регламентом является физическое лицо, либо его представитель (с нотариально заверенной доверенностью, удостоверяющей полномочия представителя), а также представитель юридического лица в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (далее – администрации), которая располагается по адресу: поселок Кубанская Степь ул. Центральная, 73, здание администрации.

Почтовый адрес администрации: 353714, Краснодарский край, Каневской район, поселок Кубанская Степь, ул. Центральная, 73:

- график работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 16. 15

перерыв с 12.00 до 13.00

выходные: суббота, воскресенье;

- телефон: (86164) 37-1-42; факс (86164) 37-1-42;

- адрес электронной почты: [Fu25.169@mail.ru](mailto:Fu25.169@mail.ru);

- адрес официального сайта администрации:

[www.kanevskadm.ru](http://www.kanevskadm.ru) раздел «Сельские поселения», подраздел «Кубанскотепное» (далее по тексту - Интернет-сайт).

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения в администрацию.

При информировании по письменным запросам ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя в течение 30 дней со дня получения обращения направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки уполномоченное должностное лицо администрации, подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя.

При информировании посредством личного обращения уполномоченное должностное лицо администрации обязано принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы.

Также порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги можно узнать, используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

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

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в здании администрации, а на Интернет-сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах;

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальной услугой является предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет непосредственно уполномоченное должностное лицо администрации.

Прием запросов и выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий осуществляется в архиве администрации.

Заявитель не обязан обращаться в иные органы и организации за совершением действий, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе за иным согласованием.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем (или его доверенным лицом) архивной справки, архивной выписки, архивной копии документа с указанием даты получения или составления реестра на отправку корреспонденции.

Направление запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

Приостановление исполнения запроса в связи с недостаточными исходными данными и необходимостью предоставления в администрацию дополнительных сведений с уведомлением об этом заявителя.

Отказ в исполнении запроса, если в нем не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

При необходимости получения дополнительной информации в других органах и организациях срок рассмотрения запроса может быть продлен начальником архива не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.

При поступлении запросов с недостаточными исходными данными для исполнения запроса, в 5-дневный срок уполномоченное должностное лицо администрации запрашивают необходимую информацию у заявителя. При предоставлении дополнительных сведений в течение 30 дней с момента их поступления осуществляется подготовка соответствующих архивных документов, которые с сопроводительным письмом направляются заявителю. В случае непоступления дополнительных сведений в течение 30 дней с момента регистрации заявления заявителю направляется письмо с объяснением причин его неисполнения.

Запросы, не относящиеся к составу документов, хранящихся в муниципальном архиве (непрофильные запросы), в течение 5 дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию или другой архив, где необходимые документы находятся на хранении (с уведомлением об этом заявителя).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03 октября 2009 года № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

- Закон Краснодарского края от 06 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае»;

- Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;

- Приказ 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;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Устав Кубанскостепного сельского поселения Каневского района;

- настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя в адрес архива администрации или обращение в форме электронного документа.

Запрос должен содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;

- фамилию, имя, отчество заявителя или организации;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса);

- личную подпись и дату.

Запрос заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами черного или синего цвета.

Предоставление муниципальной услуги должно быть подтверждено заявителем путем приложения к запросу:

- копии заполненных страниц паспорта;

- письменного согласия лица, в отношении которого запрашиваются сведения, либо копии документа, подтверждающего факт смерти лица;

- копии документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашиваются сведения;

- копии документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к архивным документам;

- заверенной доверенности, выданной в установленном порядке, подтверждающей право представлять интересы доверителя.

запрос и документы принимаются на личном приеме в архиве администрации. Одновременно с копиями предъявляются оригиналы.

Запрос может быть направлен по почте с приложением копий документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если при обращении заявителя в архив администрации отсутствуют оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или копии документов не заверены (п.2.6.).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае если представленный запрос не соответствует требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги (п. 2.6.);

- в случае если предоставлен неполный комплект необходимых документов;

- в случае если текст запроса не поддается прочтению;

- в случае если в письменном запросе не указаны фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в случае если в письменном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

- в случае если выявлены обстоятельства о предоставлении заявителем ложных данных;

- в случае смерти заявителя;

- в случае отсутствия в архиве запрашиваемых документов;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в запросе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в архив.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в электронной очереди при подаче запроса в форме электронного документа о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

2.11. Сроки исполнения муниципальной услуги исчисляются в календарных днях.

Письменные запросы регистрируются в течение 3 рабочих дней со дня поступления.

Запросы, поданные в форме электронного документа, регистрируются в журнале учета электронных документов - запросов в день их поступления.

2.12. Помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, являются места для заполнения запросов и место ожидания.

Место ожидания и места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Место ожидания и места для заполнения запросов оборудуются:

- информационным стендом с образцами запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами;

- бланками запросов и канцелярскими принадлежностями;

- двери мест ожидания должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей, времени приема заявителей, перерыва на обед и технического перерыва.

2.13. Показателем доступности и качества выполнения муниципальной услуги является:

- своевременное получение муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращение с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия должностного лица в связи с рассмотрением заявления в административном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- срок рассмотрения запроса;

- количество зарегистрированных запросов;

- количество выданных архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов;

- количество писем об отказе в выдаче архивных справок, количество жалоб на действия должностных лиц.

2.14. Иные требования по предоставлению муниципальных услуг:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации.

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрацию запроса;

- анализ тематики поступившего запроса;

- направление запроса на исполнение в органы и организации по принадлежности, в случае если оно содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию архива;

- подготовку архивных справок, архивных выписок, архивных копий при наличии запрашиваемых документов;

- направление ответа заявителю.

3.2. Особенности рассмотрения запроса, поступившего в форме электронного документа:

- по запросу, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня получения запроса осуществляется подготовка соответствующих архивных справок, выписок, копий в случае наличия в архиве необходимых для ответа на заявление архивных документов или информации;

- заявителю направляется письменный ответ о возможности получения архивных справок, выписок, копий при предоставлении документов, указанных в пунктах 2.6. административного регламента.

3.3. Запросы, поступившие, в том числе и в форме электронного документа, регистрируются ответственным исполнителем по предоставлению муниципальных услуг в течение 3 дней с момента их поступления в архив в установленном порядке.

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

3.4. Уполномоченное должностное лицо администрации в течение 5 дней со дня поступления запроса проводит анализ тематики запроса, при этом определяется:

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

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения заявления;

- принадлежность запрашиваемых сведений к фондам архива (определение профильных и непрофильных запросов);

- местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить заявление на исполнение по принадлежности.

По итогам анализа тематики поступившего запроса, администрация, в случаях отсутствия необходимой информации либо когда решение содержащихся в запросе вопросов не входит в компетенцию администрации, в течение 5 дней со дня поступления запроса на исполнение направляет его с сопроводительным письмом по принадлежности в органы и организации, в которых может находиться необходимая для исполнения заявления информация.

3.5. Подготовка архивных справок, выписок, копий архивных документов:

- в архивную справку включаются сообщения об имеющихся в документах архива сведениях, относящихся к предмету запроса, с указанием поисковых данных архивных документов. Архивная справка составляется на бланке администрации. Архивную справку подписывают два должностных лица – заместитель главы Кубанскостепного сельского поселения Каневского района в соответствии с компетенцией и непосредственный исполнитель. Справка заверяется печатью;

- архивная копия документа является дословным воспроизведением (машинописным, ксерокопией или иным способом) всего текста документа с указанием поисковых данных документа. Архивная копия заверяется подписями заместителя главы Кубанскостепного сельского поселения Каневского района в соответствии с компетенцией, непосредственного исполнителя и печатью администрации;

- архивная выписка документа является дословным воспроизведением (машинописным или иным способом) части текста архивного документа, относящегося к определенному заявлению, с указанием поисковых данных документа. Архивная выписка заверяется подписью заместителя главы Кубанскостепного сельского поселения Каневского района в соответствии с компетенцией, непосредственного исполнителя и печатью администрации.

3.6. При наличии в архиве администрации необходимых для ответа на запрос архивных документов или информации в течение 20 дней со дня регистрации запроса осуществляется подготовка соответствующих архивных справок, выписок, копий.

При отсутствии необходимой информации в архиве, в течение 5 дней со дня поступления запроса на исполнение заявителю направляется уведомление о пересылке запросов в другой орган или организацию по принадлежности, либо об отсутствии запрашиваемых архивных документов.

Заявителям, проживающим в Российской Федерации или на территориях государств – участников СНГ, архивные справки, выписки, копии, мотивированные письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, письма об отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запросов, в течение 20 дней со дня регистрации запросов высылаются по почте в их адрес.

Предоставление муниципальной услуги считается законченным, если заявителю выдан на руки под расписку, либо направлен в установленном порядке ответ на запрос.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги должностным лицом администрации.

4.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании нормативных правовых актов. Результаты проверки оформляются справками или актами.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

Ведущий специалист общего отдела С.С.Свиридов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление архивных

справок, выписок, копий

архивных документов»

БЛОК - СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления о выдаче архивных  справок, выписок, копий архивных документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение принятого заявления и принятие решения |

|  |
| --- |
| Подготовка и предоставление архивной справки, выписки, копии или письменного уведомления об отказе в предоставлении архивных справок, выписок, копий архивных документов, с указанием причины отказа, выдача заявителю |

Ведущий специалист общего отдела С.С.Свиридов