

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования  
город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача архивной справки,  
архивной копии, архивной выписки по материалам архивного отдела  
администрации муниципального образования город-курорт Геленджик»

### I. Общие положения

Административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

#### 1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003г. № 40 ст.3822; «Парламентская газета» № 186 от 08.10.2003г.; «Российская газета» № 202 от 08.10.2003г.);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006г. № 19 ст.2060; «Парламентская газета» № 70-71 от 11.05.2006г.; «Российская газета» № 95 от 05.05.2006г.);

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Парламентская газета» № 201 от 27.10.2004г.; «Российская газета» № 237 от 27.10.2004г.);

- Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае» (опубликован в изданиях: «Кубанские новости» № 101 от 04.07.2007г.; «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края» от 12.09.2007г. № 57);

- Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае» (опубликован в изданиях: «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края» от 30.12.2005г. № 36);

- Правилами 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года №19.

### 1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик, непосредственно архивным отделом администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Отдел) по адресам: 353460, Краснодарский край, г.Геленджик, ул.Революционная, 1 и ул.Курзальная, 12.

### 1.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются

- выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки;
- отказ в выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки;
- уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации по дальнейшему поиску необходимой информации;
- уведомление о направлении запроса по принадлежности в другие органы и организации.

### 1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### 1.6. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть

- юридические лица;

- физические лица, а также лица, представляющие их интересы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

### 2.1. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность и полнота предоставляемой информации.

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится:

- при личном обращении заявителя;
- по письменному обращению (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

2.1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Отдела приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик E-mail: [gelenzhik@mo.krasnodar.ru](mailto:gelenzhik@mo.krasnodar.ru);
- на информационном стенде в Отделе.

2.1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, размещается следующая информация:

- извлечения из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.7. В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, оно должно быть переадресовано другому должностному лицу или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.1.8. Время разговора не должно превышать 10 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно осуществляться при личном обращении граждан.

## 2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном обращении заявителя, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а при возобновлении предоставления муниципальной услуги – после ее приостановления, в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.2.3. В любой рабочий день с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Отдела.

2.2.4. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявителям при обращении в Отдел указываются дата и номер учетной записи. Заявителю представляются сведения

о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

2.2.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется специалистом Отдела заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении, в течение 5-ти рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

2.2.6. Информация о сроке завершения оформления справки может быть получена заявителем непосредственно в Отделе или по телефону для справок (консультаций) в любой рабочий день после подачи документов.

### 2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела.

2.3.2. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернета, телефона или электронной почты.

2.3.3. Письменное обращение с доставкой по почте направляется по следующему почтовому адресу: архивный отдел администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, Революционная, ул., 1, г.Геленджик, 353460.

2.3.4. Информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется специалистами Отдела бесплатно, по телефонам: (8-861-41) 2-08-12, 5-62-05.

2.3.5. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- графика работы, времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

### 2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	14.00 – 17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	9.00 – 12.30 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	9.00 – 12.30 (перерыв 13.00-14.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

## 2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

## 2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

## 2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги необходимо представить:

- заявление с указанием темы запроса и хронологии запрашиваемой информации (Приложение № 2 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

При поступлении в архивный отдел Интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

## 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации его полномочия на получение сведений ограниченного доступа;
- если заявителем не представлены необходимые документы;
- отсутствие в запросе сведений, необходимых для его исполнения;
- если запрос не поддается прочтению;
- отсутствие в запросе наименования юридического лица (для физического лица – фамилии, имени, отчества) почтового адреса заявителя.

## 2.9. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

2.9.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям.

2.9.2. Рабочие места специалистов, представляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.9.3. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой;
- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.9.4. Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.9.5. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.9.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.9.7. Помещения для приема заявителей (их представителей) размещаются на нижних этажах зданий администрации муниципального образования город-курорт Геленджик по возможности с отдельным входом.

### III. Административные процедуры

#### 3.1. Последовательность административных действий

Предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки;
- подготовка и направление отчетов заявителям.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Сотрудник Отдела, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов представляемых на предоставление муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает ему представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.5. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.6. Зарегистрированное заявление передается начальнику отдела для рассмотрения и подготовки резолюции.

3.2.7. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

### 3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение начальником Отдела (далее - Начальник) принятых документов.

3.3.2. Начальник рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению (далее – сотрудник), ставит резолюцию в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника отдела и передает на исполнение.



3.3.3. Сотрудник отдела осуществляет анализ тематики поступившего заявления. При этом определяются:

- степень полноты содержащейся в запросе информации для исполнения запроса;

- место хранения документов, необходимых для исполнения запроса.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о возможности исполнения запроса.

3.3.5. Продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня с момента приема заявления.

#### 3.4. Подготовка и выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки по материалам архивного отдела администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

3.4.1. Результатом выполнения административной процедуры является выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки по материалам архивного отдела администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.4.2. Продолжительность данной административной процедуры – 14 дней.

3.4.3. Архивные копии изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксeroкопии). Текст архивной копии, архивной выписки должен быть четким, хорошо читаемым. Архивные выписки, архивные справки печатаются на бланке архивного отдела администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и заверяются начальником отдела.

3.4.4. Сотрудник, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит архивную справку, архивную копию, архивную выписку и передает ее в порядке делопроизводства Начальнику на подписание.

3.4.5. Начальник подписывает архивную справку, архивную копию, архивную выписку и передает в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

3.4.6. Сотрудник регистрирует архивную справку, архивную копию, архивную выписку в журнале регистрации, проставляет на ней печать архивного отдела администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, уведомляет заявителя по телефону о наличии подготовленной справки.

3.4.7. Выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки осуществляется специалистом архивного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.8. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка (с сопроводительным письмом для юридических лиц) направляется заявителем посредством почтовой связи.

3.4.9. В случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архивный отдел архивная справка, архивная копия, архивная выписка выдается ему под расписку в журнале регистрации выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок.

3.4.10. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Начальником ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.2.2. Начальник проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

4.2.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалист Отдела, ответственный за выдачу справки, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее выдачи.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации муниципального образования город-курорт Геленджик во внесудебном и судебном порядке.

5.2. В части внесудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

5.4. Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату;

- наименование должности, фамилию, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению копии документов и материалов.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

5.7. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.11. Заявителю направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

5.12. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.15. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на Интернет-сайт и по электронной почте Отдела.

5.16. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ее структурных подразделений и должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

5.17. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Личный прием проводится по предварительной записи.

5.18. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

5.19. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.20. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Начальник архивного отдела  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик

Е.С.Блинова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному  
регламенту по предоставлению  
администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги  
«Выдача архивной справки,  
заверенной копии, выписки по  
материалам архивного отдела  
администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты архивного отдела администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

Архивный отдел администрации муниципального образования город-курорт Геленджик находится по адресу: 353460, Краснодарский край, г.Геленджик, ул.Революционная, 1.

Телефон для справок: (861 41) 2-08-12

Часы приема: понедельник с 14.00 до 17.30  
среда с 9.00 до 12.30

Архивохранилище документов по личному составу предприятий архивного отдела расположено по адресу: 353460, Краснодарский край, г.Геленджик, ул.Курзальная, 12.

Телефон для справок: (861 41) 5-62-05

Часы приема: понедельник с 14.00 до 17.30  
четверг с 9.00 до 12.30

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному  
регламенту по предоставлению  
администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги  
«Выдача архивной справки,  
заверенной копии, выписки по  
материалам архивного отдела  
администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик»

штамп  
организации

№ \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу архивной справки, заверенной копии, архивной выписки по  
материалам архивного отдела администрации муниципального образования  
город-курорт Геленджик

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

АДРЕС \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

или данные доверенности \_\_\_\_\_

О чем запрашивается архивная справка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата запроса \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Отметки об исполнении:

№ фонда, дела \_\_\_\_\_

Результат поиска \_\_\_\_\_

Дата исполнения запроса \_\_\_\_\_

Ф.И.О. исполнителя \_\_\_\_\_