РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ   
Калининградская область   
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛОГОРСКИЙ РАЙОН»   
 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

17 января 2012 года № 35   
г. Светлогорск

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Архив Светлогорского района» муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов**

    В целях повышения качества и доступности получения муниципальной услуги по выдаче архивных справок, копий документов, связанных с работой,  в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Светлогорский район»   
  
п о с т а н о в л я е т:   
  
    1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Архив Светлогорского района» муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов согласно приложению.   
    2. Отделу по информационному обеспечению администрации муниципального образования «Светлогорский район» (А.А. Васюкову) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский район».   
    3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Светлогорского района Швалкене Ларису Владимировну.   
    4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.   
  
  
Глава администрации   
муниципального образования   
«Светлогорский район»                            А.П. Шарко

Приложение   
к постановлению администрации   
муниципального образования   
«Светлогорский район»   
от  17   января 2012 года №  35   
  
  
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ   
по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Архив Светлогорского района» муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов   
  
1. Общие положения   
  
    1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Архив Светлогорского района» муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов (далее по тексту - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности данной муниципальной услуги и определяет сроки выполнения административных действий (процедур) и их последовательность.   
1.2. Основные понятия и термины, используемые в тексте регламента:   
архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;   
архивная выписка - документ архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;   
архивная справка - официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов;   
архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.   
1.3. Положения, не урегулированные настоящим регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.   
  
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги   
  
2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов, (далее по тексту - муниципальная услуга).   
2   
2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, - муниципальное казенное учреждение «Архив Светлогорского района», созданное при администрации муниципального образования «Светлогорский района» (далее – архив).   
2.3. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (далее по тексту - заявители).   
2.4. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются:   
- заместитель главы администрации, курирующий данное направление, а в случае его отсутствия - лицо замещающее;   
- директор муниципального учреждения «Архив Светлогорского района»;   
- специалисты архива, осуществляющие прием и регистрацию заявлений граждан и юридических лиц.   
2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем копий архивных документов, архивных выписок, архивных справок (не более чем в 3 (трех) экземплярах).   
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 (тридцать) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя, в случае, предусмотренном частью 2 статьи 10, статьей 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок может быть продлен директором архива не более чем на 30 дней.   
2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:   
2.7.1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.   
2.7.2. Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».   
2.7.3. Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».   
2.7.4. Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».   
2.7.5. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».   
2.7.6. 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».   
2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:   
2.8.1. Заявление.   
3   
2.8.2. Копия документа, удостоверяющего личность для физического лица.   
2.8.3. Копия свидетельства о государственной регистрации для юридического лица.   
2.8.4. Заявитель вправе представить дополнительную информацию, копии документов, которые, по его мнению, имеют значение для исполнения муниципальной услуги.   
2.9. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если:   
2.9.1. В заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, заявление от имени юридического лица не подписано его руководителем.   
2.9.2. В заявлении обжалуется судебное решение.   
2.9.3. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.   
2.9.4. Текст в заявления не поддается прочтению.   
2.9.5. В заявлении 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.   
2.9.6. Ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.   
2.9.7. Заявление и документы подаются ненадлежащим заявителем.   
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:   
2.10.1. Отсутствие на хранении документов, необходимых для исполнения запроса.   
2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.   
2.12. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги.   
2.12.1. Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:   
1) в форме публичного информирования:   
а) в официальных средствах массовой информации Светлогорского района (официальное печатное издание - еженедельная газета МУП «Редакция газеты «Вестник Светлогорска»);   
б) на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский район» http:// www.svetlogorsk39.ru;   
в) на информационных стендах в МКУ «Архив Светлогорского района» (далее – архив);   
г) иными способами в соответствии с действующим законодательством;   
4   
2) в форме индивидуального информирования:   
а) устного:   
- по телефону для справок (консультаций) - 8(40153) 216-06;   
- лично на приеме у директора и специалистов архива в порядке, установленном пунктами 2.12.3 и 2.12.4 настоящего регламента;   
б) письменного: путем направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее - обращения) заявителей, поступившие в Административный отдел администрации:   
- по почте по адресу: 238560, Калининградская область, город Светлогорск, ул. К.Маркса, д. 7а (МКУ «Архив Светлогорского района»);   
- непосредственно по вышеуказанному адресу;   
- по адресу электронной почты: arhiv\_svetlogorsk@mail.ru;   
- через официальный сайт администрации http:// www.svetlogorsk39.ru.   
2.12.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:   
- достоверность предоставляемой информации;   
- четкость в изложении информации;   
- полнота информирования;   
- удобство и доступность получения информации;   
- оперативность представления информации.   
2.12.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется директором и специалистами архива.   
2.12.4. Прием заявителей осуществляется директором архива по адресу: Калининградская область, г. Светлогорск, ул. К.Маркса, д.7а, в соответствии со следующим графиком:   
Вторник, среда, четверг: с 10.00 до 16.30;   
Без перерыва на обед.   
2.12.5. При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения директор и специалисты архив:   
- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование архива, в который обратился заявитель;   
- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;   
- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;   
- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;   
- произносить во время разговора слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;   
- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть   
5   
переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц или специалистов, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;   
- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;   
- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).   
Директор и специалисты архива вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:   
- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;   
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;   
- требования к заверению документов и сведений;   
- входящие номера, под которыми зарегистрированы заявления и прилагающиеся к ним материалы.   
Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.   
Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.   
2.12.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый либо электронный адрес заявителя.   
При поступлении обращения в архив директор определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.   
Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором архива. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.   
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 (двадцати) минут.   
2.14. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.12.4 настоящего регламента.   
  
6   
2.14.1. Места для ожидания приема и информирования должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников, быть доступными для граждан.   
Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения.   
2.14.2. Внутри здания архива в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены информация о предоставлении муниципальной услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.   
2.14.3. Помещение для приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должно быть оборудовано табличкой с наименованием должности специалиста, графиком приема.   
Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.   
2.14.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.   
2.14.5. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.   
2.15. Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.   
Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:   
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;   
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.   
Качество предоставления муниципальной услуги определяется:   
- получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;   
- получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.   
2.16. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части  очередности   и    качества   ее   оказания   муниципальная   услуга   может   
7   
предоставляться в электронной форме.   
В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:   
- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский район»;   
- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов посредством электронной почты;   
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи.   
В случае подачи заявления по электронной почте срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 (трех) дней с момента его поступления на адрес электронной почты.   
  
3. Состав, последовательность и сроки выполнения   
административных процедур, требования   
к порядку их выполнения   
  
3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с блок-схемой включает в себя согласно приложению № 1 к настоящему регламенту:   
3.1.1. Прием и регистрацию запроса заявителя.   
3.1.2. Анализ тематики поступившего запроса заявителя и возможности его исполнения.   
3.1.3. Подготовку и выдачу заявителю копий архивных документов, архивных выписок, архивных справок либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений или невозможности исполнения запроса с указанием причины.   
3.2. Исполнители административных процедур:   
3.2.1. Директор архива.   
3.2.2. Специалисты архива.   
3.3. Состав административных процедур:   
3.3.1. Прием и регистрация запроса.   
Заявителем на личном приеме, через доверенное лицо, почтовым отправлением, по электронной почте подается в архив письменное заявление (запрос) о выдаче копий архивных документов, архивных выписок, архивных справок. На личном приеме заявка оформляется на бланке заявления согласно приложениям №№ 2, 3, 4 к настоящему регламенту).   
Специалистом архива, ведущим прием заявлений, в день обращения осуществляется:   
  
8   
- прием и регистрация заявления (запроса) о выдаче копий архивных документов, архивных выписок, архивных справок;   
- вручение на личном приеме заявителю уведомления о приеме документов с указанием даты и времени получения муниципальной услуги согласно приложению № 5.   
В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, специалист готовит уведомление об отказе в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и передает его на подпись директору архива, затем выдает его заявителю лично или направляет по почте.   
Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление (запрос) или отказ в приеме документов.   
3.3.2. Анализ тематики поступившего запроса и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.   
Зарегистрированное заявление вместе с пакетом документов специалист, ответственный за регистрацию документов, в день их поступления или на следующий день в случае, если они поступили после 16 (шестнадцати) часов, передает директору архива.   
Директор архива в день поступления к нему документов определяет конкретного специалиста, ответственного за рассмотрение заявления.   
Анализ тематики запроса специалист осуществляет с учетом собственных профессиональных навыков и имеющегося научно-справочного аппарата, и информационного материала в течение 3 (трех) рабочих дней.   
Специалистом в порядке очередности поступления заявления (запроса) на исполнение осуществляется:   
- проверка наличия архивных документов по описям и электронным базам данных;   
- определение архивных фондов, просмотр описей и определение единиц хранения;   
- подборка единиц хранения в соответствии с запросом;   
- полистный просмотр единиц хранения.   
Результат процедуры: выявление в архивных документах сведений по теме запроса.   
3.3.3. Подготовка и выдача заявителю копий архивного документа, архивной выписки либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений либо невозможности исполнения запроса по причине неудовлетворительного физического состояния документов.   
Основанием для начала данного административного действия являются результаты анализа тематики поступившего запроса и выявление в архивных документах сведений по теме запроса.   
Специалист в течение 30 дней готовит архивную выписку, архивную копию, архивную справку и передает ее на подпись директору архива.   
9   
Подписанная директором архива архивная копия архивного документа, архивная выписка, архивная справка заверяется печатью архива.   
Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для изготовления архивной копии, архивной выписки, архивной справки при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной выписке, архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте архивной выписки словами «так в документе».   
В тексте архивной выписки, архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная выписка.   
В конце архивной выписки, архивной копии, архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшихся для составления.   
В случае отсутствия запрашиваемой информации в архиве специалист готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах. Уведомление подписывается директором архива.   
Исполнитель вносит сведения об исполнении запроса в журнал регистрации заявок и в срок, установленный пунктом 2.6 регламента, направляет документы простым почтовым отправлением или выдает их заявителю лично под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность.   
При получении ответа заявитель расписывается в журнале регистрации и на копиях информационных документов с указанием даты их получения. Представитель юридического лица дополнительно представляет документ, удостоверяющий его полномочия.   
После выдачи ответа копии документов, прилагаемых к заявлению, остаются в архиве.   
Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка и выдача пользователям архивных копий, архивных выписок, архивных справок уведомлений об отсутствии запрашиваемых сведений либо о невозможности предоставить информацию по причине неудовлетворительного физического состояния документов.   
  
  
  
  
  
  
10   
4. Формы контроля за исполнением   
административного регламента   
  
4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется:   
- в соответствии с представленными полномочиями Архивным агентством Калининградской  области - уполномоченным органом в сфере архивного дела в Калининградской области;   
- должностными лицами администрации муниципального образования «Светлогорский район», в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций (далее по тексту - уполномоченные должностные лица администрации).   
4.2. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов архива, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.   
4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченными должностными лицами администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента и действующего законодательства.   
4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок уполномоченные должностные лица администрации дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.   
4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.   
Плановый текущий контроль должен осуществляться не реже двух раз в год.   
Внеплановый текущий контроль проводится по конкретному обращению заявителя.   
При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.   
  
  
11   
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих   
  
5.1. Заявители могут обратиться с заявлением и/или жалобой (далее по тексту - обращение) на действия (бездействие) и/или решения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к главе администрации муниципального образования «Светлогорский район».   
5.2. Заявители могут направить обращение главе администрации муниципального образования «Светлогорский район»:   
5.2.1. В письменной форме:   
- путем направления обращения по почте по адресу: 238560, Калининградская область, город Светлогорск, Калининградский проспект, дом 77а;   
- лично по вышеуказанному адресу в 36 кабинет на 2 этаже.   
5.2.2. В форме электронного сообщения:   
- по адресу электронной почты: sgo@svetlogorsk-admin.ru;   
- через официальный сайт администрации http:// www.svetlogorsk39.ru.   
5.3. Обращение должно соответствовать требованиям, установленным административными регламентами о порядке рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также нормам, установленным Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и содержать:   
- должность и фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому адресуется обращение;   
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, иные контактные данные заявителя;   
- предмет жалобы;   
- причину несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием);   
- личную подпись обратившегося заявителя и дату.   
5.4. Обращение подлежит регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в администрацию.   
Обращение рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.   
В случаях, предусмотренных действующим законодательством, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.   
По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении   требований   заявителя   и   о   признании  неправомерным   
12   
обжалованного решения и (или) действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.   
5.5. Заявитель может обратиться к главе администрации в ходе личного приема.   
Запись на прием к главе администрации осуществляется на 2 этаже, в 36 кабинете администрации муниципального образования «Светлогорский район», расположенной по адресу: 238560, Калининградская область, город Светлогорск, Калининградский проспект, дом 77а, в соответствии со следующим графиком:   
- понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00;   
- обед  - с 13.00 до 14.00.   
Информацию о порядке записи на прием и иные дополнительные сведения можно получить по телефону 8(40153) 33318.   
5.6. Обращения заявителей, содержащие жалобу на действия (бездействие) и/или решения конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.   
В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения главы администрации, заявители вправе обратиться в суд.   
5.7. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.   
5.8. Заявители вправе обратиться с обращением на действия (бездействие) и/или решения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в иные организации, к компетенции которых относится рассмотрение таких обращений (прокуратуру и другие).   
5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.   
  
6. Переходные положения   
  
6.1. Реализация положений, указанных в пункте 2.16 настоящего регламента, возможна при наличии технических возможностей предоставления муниципальной услуги в электронном виде с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.   
  
  
  
  
Приложение № 1   
к административному регламенту   
  
  
БЛОК-СХЕМА   
предоставлению муниципальным казенным учреждением «Архив Светлогорского района» муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов   
  
  
Гражданин        Организация   
  
Информирование о порядке исполнения запроса   
  
  
Запрос заявителя   
  
  
По почте   
    По факсу   
    По электронной почте   
    Лично   
  
  
Прием и первичная обработка запросов   
  
  
Регистрация запросов   
  
Принятие решения о начале административных процедур по исполнению запроса, приостановлении исполнения или отказе в исполнении   
  
Уведомление заявителя об отказе в исполнении запроса        Анализ тематики поступившего запроса, подготовка проектов документов по результатам исполнения запроса        Уведомление заявителя о направлении запроса на исполнение в организацию по принадлежности   
  
Информирование заявителя о ходе исполнения запроса   
  
Выдача (отправка по почте) заявителю информационных документов   
  
  
  
  
  
  
  
  
Приложение № 2   
к административному регламенту   
  
В МКУ «Архив Светлогорского района»   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(фамилия, имя, отчество)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
ЗАЯВЛЕНИЕ   
  
    Прошу выдать архивную копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                           (название документа,   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
его дата, на чье имя выдан, краткое содержание)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
Копия требуется для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(полное название организации, учреждения)   
для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(цель получения документа)   
  
                                                                          Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
                                                                          Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Приложение № 3   
к административному регламенту   
  
В МКУ «Архив Светлогорского района»   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(фамилия, имя, отчество)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
ЗАЯВЛЕНИЕ   
  
    Прошу  выдать  справку  на подтверждение трудового стажа на предприятии (в организации)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы   
  
                                            Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
                                            Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Приложение № 4   
к административному регламенту   
  
В МКУ «Архив Светлогорского района»   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(фамилия, имя, отчество)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
ЗАЯВЛЕНИЕ   
  
    Прошу  выдать  справку на подтверждение заработной платы на предприятии (в организации)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы   
  
                                            Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                            Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
  
Приложение № 5   
к административному регламенту   
  
УВЕДОМЛЕНИЕ   
о приеме обращения   
Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !   
  
Ваше обращение зарегистрировано за номером \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011.   
По данным реквизитам по телефону8 (40153) 2-16-06  можно получить информацию о дальнейшем прохождении Вашего обращения.   
  
Директор МКУ   
«Архив Светлогорского района»                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_