



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» января 2016 года

№ 100

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 15.12.2014 г. № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», постановления администрации города Белгорода от 14.08.2015 г. № 101 «Об утверждении перечней муниципальных услуг и контрольных функций городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановления администрации города Белгорода от 25.12.2012 г. № 256 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок и архивных выписок социально – правового характера», от 20.03.2014 г. № 49 «О внесении изменений в постановление администрации г. Белгорода от 25.12.2012 г. № 256».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Лазарева И.В.

Глава администрации  
города Белгорода



К.Полежаев

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
города Белгорода  
от «19» 06 2016 года № 100

**Административный регламент по предоставлению муниципальной  
услуги «Организация информационного обеспечения граждан,  
организаций и общественных объединений на основе документов  
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных  
документов»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – Административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия с организациями, собственниками или владельцами архивных документов при предоставлении названной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями (получателями, пользователями) муниципальной услуги могут быть:

- российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном Российской Федерацией, полномочиями выступать от их имени.

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом муниципального архивного фонда управления документационного обеспечения администрации города (далее – Отдел).

1.3.2. Информация о месте нахождения, электронной почте, контактных телефонах, а также график работы Отдела, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (далее – МАУ «МФЦ г. Белгорода»), государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» (ГАУ БО «МФЦ») указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Почтовый адрес Отдела: 308002 г. Белгород, ул. Генерала Лебеда, д.2  
Контактные телефоны: (4722) 23-30-85; 23-30-86; 23-30-67.

Адрес электронной почты в сети «Интернет»: [belgorod\\_arhiv@mail.ru](mailto:belgorod_arhiv@mail.ru)

Официальный сайт: <http://www.beladm.ru>.

Часы работы Отдела:

С 9-00ч. до 18-00ч.

Перерыв с 13-00ч. до 14-00ч.

Приемные дни - понедельник, среда, пятница с 9-00ч. до 13-00ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Отделе (ул. Генерала Лебеда, д.2, 1 этаж, каб. 110);
- в МАУ «МФЦ г. Белгорода» (ул. Есенина, д.9);
- с использованием средств телефонной связи (4722) 23-30-85; 23-30-86;
- через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;
- через официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru>.

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

1.4.1. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте или с использованием Единого портала.

1.4.2. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.

1.4.3. Обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее оказания рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты Отдела, МАУ «МФЦ г. Белгорода» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если специалист Отдела не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное заявителю время для консультации;

1.4.5. Заявители, представившие в Отдел документы для получения муниципальной услуги, информируются специалистами Отдела:

- о сроке вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- возможности получения муниципальной услуги;
- возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте либо предоставляются лично в Отдел.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

1.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах Отдела, МАУ «МФЦ г. Белгорода», официальном сайте, Едином портале, в средствах массовой информации.

1.5.2. На информационных стендах в помещении Отдела, МАУ «МФЦ г. Белгорода» размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента, блок-схема;
- основные законодательные акты, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- полное наименование и месторасположение Отдела, контактные телефоны, график работы;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием адресов и справочных телефонов;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.5.3. На официальном сайте, едином Портале, Региональном портале содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента, блок - схема;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в приеме документов;
- формы контроля;
- требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Отдела;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информационное письмо;
- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- тематический перечень;
- тематический обзор архивных документов;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней.

Срок приостановления муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными, правовыми актами:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004г., № 43, ст.4169);

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст.4179);

- Федеральным законом от 01 декабря 2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (текст опубликован в издании «Российская газета», №278, 05.12.2014г., в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», № 49, 08.12.2014, (часть VI), ст. 6928);

- законом Белгородской области от 03 июля 2006 года № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2006, № 87);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций России от 8 ноября 2005 года № 536 «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» («Российская газета», 2006, №24);

- 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, №20);

- Письмом Министерства юстиции Российской Федерации от 04 апреля 2003 года № 07/3276-ЮД («Экономика и жизнь», 2003, № 17);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление получателя муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1. Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе лично заявителем или его законным

представителем, действующим на основании оформленной доверенности;

- на бумажном носителе по почте (через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отделением);

- в форме электронных документов, в том числе с использованием универсальной электронной карты посредством информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Требования к письменному заявлению получателей муниципальной услуги.

Письменное заявление получателя муниципальной услуги (далее – заявление) в обязательном порядке должно содержать:

- фамилия, имя, отчество или наименование организации юридического лица на бланке организации;

- почтовый и/или электронный адрес получателя муниципальной услуги;

- указание темы (вопроса);

- хронологию запрашиваемой информации;

- личную подпись получателя муниципальной услуги и дату.

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- если заявление не может быть исполнено без предоставления более уточненных или дополнительных сведений.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если в заявлении не указаны наименование организации юридического лица, фамилия, имя, отчество для граждан и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается адресату, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений);

- если в заявлении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу и в заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- если полученное заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Отдел на заявлении проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления заявления. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления от заявителя.

При подаче заявления в электронном виде (в т.ч. с использованием универсальной электронной карты) посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

При обращении в МАУ «МФЦ г. Белгорода» на заявлении проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления заявления в МАУ «МФЦ г. Белгорода», регистрация заявления осуществляется в день его поступления от заявителя, затем заявление передается в Отдел, где на заявлении проставляется регистрационный номер



с указанием даты поступления заявления в Отдел. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления от МАУ «МФЦ г. Белгорода».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.15.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1.1. Центральный вход в здание, в котором размещен Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Отдела.

2.15.1.2. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.15.1.3. Прием посетителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.15.1.4. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями для записи информации, написания заявления.

2.15.1.5. У входа в помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и графика работы.

2.15.1.6. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15.1.7. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.15.1.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

2.15.2.1. Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе Отдела.

2.15.2.2. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна регулярно обновляться.

2.15.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

2.15.3.1. Возможность беспрепятственного входа в Отдел и выхода из него;

2.15.3.2. Возможность самостоятельного передвижения по зданию, где расположен Отдел в целях доступа к месту предоставления услуги.

2.15.3.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где расположен Отдел.

2.15.3.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Отдела.

2.15.3.5. Содействие инвалиду при входе в здание Отдела и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.15.3.6. Обеспечение допуска в здание Отдела собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.15.3.7. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание, где расположен Отдел сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.15.3.8. Оказание работниками Отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Отдела и предоставлении муниципальной услуги (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на Интернет-сайте, Едином портале);

- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, информация о правах потребителя муниципальной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, к зданию, где расположен Отдел (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, где расположен Отдел, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Отдела, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов;

- оказание содействия заявителю в предоставлении необходимых документов для предоставления муниципальной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации;

- предоставление заявителям возможности подачи документов в электронном виде.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость мест специалистов Отдела);

- компетентность специалистов Отдела в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания;

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- результаты служебных проверок;

- исполнение дисциплины;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ г. Белгорода» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.17.1.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

2.17.1.2. Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.17.1.3. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется Отделом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МАУ «МФЦ г. Белгорода».

Получение муниципальной услуги в МАУ «МФЦ г. Белгорода» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведено в блок - схеме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и направление ответа заявителю.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела и специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода», на которых в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по приему заявления и документов (далее - специалист).

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.3.1. Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе лично заявителем или его законным

представителем, действующим на основании оформленной доверенности;

- на бумажном носителе по почте (через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отделением);

- в форме электронных документов, в том числе с использованием универсальной электронной карты посредством информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. При личном обращении специалист осуществляет проверку правильности заполнения заявления.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.3.3.3. Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В правом нижнем углу первой страницы заявления проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.3.3.4. Повторные заявления регистрируются в том же порядке, что и первичные. При этом в правом верхнем углу первой страницы заявления делается пометка «Повторно», указывается регистрационный номер предыдущего заявления. При исполнении повторного заявления специалист Отдела проверяет соответствие сведений, включенных в архивную справку тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их повторно в выдаваемую архивную справку.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день подачи заявления.

3.3.3.5. При направлении заявления по почте датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Отдел.

Специалист в отношении заявления, поступившего по почте, осуществляет действия, указанные в пунктах 3.3.3.3. и 3.3.3.4. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.3.6. Критерием принятия решения является поступление заявления в Отдел или в МАУ «МФЦ г. Белгорода».

3.3.3.7. Регистрация заявления в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в течение рабочего дня, после его поступления в Отдел.

В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Единого портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронный образ заявления;
- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления;
- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

Принятое к рассмотрению заявление распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3.4. Критерием принятия решения является поступление заявления в Отдел или в МАУ «МФЦ г. Белгорода».

3.3.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления начальнику Отдела (заместителю).

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.2.1. Начальник Отдела (заместитель) проставляет на зарегистрированном заявлении визу с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя заявления на предоставление муниципальной услуги, и дату проставления визы.

Завизированное заявление передается конкретному исполнителю, указанному в визе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента передачи заявления после его регистрации.

3.4.2.2. Специалист Отдела осуществляет анализ тематики поступившего заявления с учетом имеющегося научно – справочного аппарата и информационных материалов.

3.4.2.3. В результате анализа определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для проведения поисковой работы;
- местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя;
- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 18 рабочих дней.

3.4.2.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления приостанавливается, заявитель уведомляется.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является рассмотренное заявление (выявление нахождения запрашиваемой информации).

3.4.5. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.5. Подготовка и направление ответа заявителю.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление нахождения запрашиваемой информации.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.5.2.1. По итогам анализа заявления пользователя специалист Отдела:

- готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов);

- дает мотивированный отказ автору заявления в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- при отсутствии запрашиваемых сведений в Отделе письменно уведомляет автора заявления о результатах поиска и направляет заявление на исполнение по принадлежности в органы и организации для дачи ответа в адрес заявителя о результатах поиска запрашиваемой информации;

- направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих документов.

Соответствие содержания выданных по заявлениям архивных материалов содержанию подлинных документов удостоверяются подписью начальника Отдела, исполнителем и печатью Отдела.

Информационные материалы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения – 10 рабочих дней.

3.5.2.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом Отдела или МАУ «МФЦ г. Белгорода» заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель расписывается в журнале регистрации и выдачи, указывая дату получения, либо направляется почтой специалистом Отдела.

В случае, если в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МАУ «МФЦ г. Белгорода», Отдел в течение 1 рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МАУ «МФЦ г. Белгорода» для выдачи заявителю.

3.5.2.3. Информационные материалы на заявления граждан Российской Федерации, а также для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются по почте простым письмом в адреса заявителей. В журнале регистрации и выдачи делается отметка с указанием даты отправки.

3.5.2.4. В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Единого портала специалист, ответственный за отправку ответа в электронном виде, направляет соответствующие ответы, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, заявителю через личный кабинет.

3.5.2.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по подготовке и направлению ответов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

Максимальный срок исполнения – 1 рабочий день

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подготовленный и выданный (направленный) результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.



3.6. Копии зарегистрированных и отправленных документов, имеющих все необходимые реквизиты и приложения, хранятся в Отделе 5 лет.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Отдела путем проведения проверок за соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок начальником Отдела, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решение действия (бездействия) специалистов Отдела.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным специалистам Отдела применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Белгорода.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов Отдела) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

4.5. Ответственность должностных лиц.

Сотрудники Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

5.2. Жалоба в Отдел подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба на решения, принятые начальником Отдела, подается и рассматривается непосредственно начальником управления документационного обеспечения.

Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ г. Белгорода», через информационно-телекоммуникационные сети «Интернет» на официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на

осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

#### 5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

#### 5.2.4. Начальник Отдела:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

#### 5.2.5. Ответ на жалобу подписывается начальником Отдела.

#### 5.2.6. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.2.7. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение рабочего дня с момента поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Отдела 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.

5.2.8. Если в письменной жалобе не указаны реквизиты инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Отдел при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью работников Отдела, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.9. Если текст жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его реквизиты и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее отправленные жалобы направлялись в Отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.2.11. Заявитель также имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) начальника Отдела в вышестоящий орган.

5.2.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Начальник управления  
документационного обеспечения  
аппарата администрации города**

 **Е.Н.Бородина**

**Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Организация информационного  
обеспечения граждан, организаций  
и общественных объединений на  
основе документов Архивного  
фонда Российской Федерации и  
других архивных документов»**

**Сведения**

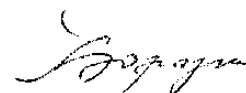
**о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, номерах телефонов  
отдела муниципального архивного фонда, управления документационного обеспече-  
ния, МАУ «МФЦ г. Белгорода», ГАУ БО «МФЦ»**

Адрес электронной почты: [belgorod\\_arhiv@mail.ru](mailto:belgorod_arhiv@mail.ru).

Сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет»  
<http://www.beladm.ru>.

Часы работы: с 9-00ч. до 18-00ч., перерыв с 13-00ч. до 14-00ч.

№ п/п	Наименование подразделения	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1	Начальник управления документационного обеспечения администрации города Белгорода	г. Белгород, Гражданский проспект, 38, каб.110	т. (4722) 35-39-26	вторник с 9-00 ч. до 13-00ч.
2	Начальник отдела муниципального архивного фонда управления документационного обеспечения администрации города Белгорода	г. Белгород, ул. Генерала Лебеда, 2, каб.108	т. (4722) 23-30-67	понедельник, среда, пятница с 9-00 ч. до 13-00ч.
3	Отдел муниципального архивного фонда управления документационного обеспечения администрации города Белгорода	г. Белгород, ул. Генерала Лебеда, 2, каб.110	т. (4722) 23-30-85 т/ф (4722) 23-30-86	понедельник, среда, пятница с 9-00 ч. до 13-00ч.
4	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (МАУ «МФЦ г. Белгорода»)	г. Белгород, ул. Есенина, 9, корпус 4	т. (4722) 20-30-00	понедельник, среда, четверг, пятница с 8-00 ч. до 19-00ч. вторник с 8-00 ч. до 20-00ч. суббота с 10-00ч. до 14-00ч. без перерыва
5.	Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГАУ БО «МФЦ»)	г. Белгород, пр.Славы, д.25, 3 этаж, окно № 55	т. (4722) 42-42-42	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 ч. до 18-00ч. перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. суббота с 09-00ч. до 14-00ч.



**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**«Организация информационного**  
**обеспечения граждан, организаций**  
**и общественных объединений на**  
**основе документов Архивного**  
**фонда Российской Федерации и**  
**других архивных документов»**

**Образец запроса (заявления) физического лица**  
**(тематический запрос)**

\_\_\_\_\_ (наименование организации, представляющей услугу, или  
наименование должности и Ф.И.О. руководителя  
организации, предоставляющей услугу)

Граждан(ина, ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)  
проживающ(его, ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)  
телефон \_\_\_\_\_

Прошу выдать архивную справку (и (или) архивную выписку,  
архивные копии, тематический перечень) из

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать сведения, позволяющие осуществить поиск документов, тему, вопрос, событие, факт и  
хронологические рамки запроса)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

*Воржик*

**Образец запроса (заявления) физического лица  
(имущественный запрос)**

\_\_\_\_\_ (наименование организации, представляющей услугу, или  
наименование должности и Ф.И.О. руководителя  
организации, предоставляющей услугу)

Граждан(ина, ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

проживающ(его, ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать копию решения (распоряжения, постановления) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ О:

\_\_\_\_\_ (кем принималось, №, дата)

- вводе в эксплуатацию жилого дома;
- разрешении строительства гаража;
- регистрации домовладения;
- выделении квартиры (комнаты в общежитии);
- переводе лицевого счета;
- предоставлении земельного пая;
- переименовании улицы \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_
- предоставлении в собственность земельного участка под домовладением, гаражом, для садоводства;
- другое \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

на имя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. полностью)

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

*Горюхи*

**Образец запроса (заявления) физического лица  
(запрос социально-правового характера)**

\_\_\_\_\_ (наименование организации, представляющей услугу, или наименование должности и Ф.И.О. руководителя организации, предоставляющей услугу)

Граждан(ина, ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

проживающ(его, ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку о:

- стаже работы за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
- размере заработной платы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
- подтверждении вредных условий труда с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
- нахождении в отпусках без сохранения заработной платы по уходу за ребенком

\_\_\_\_\_ (даты рождения детей)

- нахождении в отпусках без сохранения заработной платы, вынужденных простоях с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
- переименовании предприятия \_\_\_\_\_
- награждении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование награды, дата)

в (на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, организации, учреждения)

в качестве \_\_\_\_\_

цех № \_\_\_\_\_ таб. № \_\_\_\_\_

прият(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, № приказа, с какого числа)

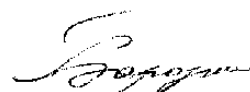
уволен(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, № приказа, с какого числа)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка





**Образец запроса (заявления) физического лица  
(выписка из похозяйственной книги)**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, представляющей услугу, или  
наименование должности и Ф.И.О. руководителя  
организации, предоставляющей услугу)

Гражданин(а, ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проживающ(его, ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги  
\_\_\_\_\_ сельского совета

по адресу: \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество владельца)

паспорт № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_



## Образец запроса (заявления) юридического лица

Герб России,  
герб Белгородской области

Российская Федерация  
Белгородская область

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, представляющей услугу, или наименование должности и Ф.И.О. руководителя организации, предоставляющей услугу)

(почтовый адрес, №№ телефона, факса)

ОКПО \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_,

ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

E-mail:

http:

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### О предоставлении информации

Просим выдать

\_\_\_\_\_ (указать необходимую информацию)

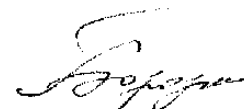
Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_ (наименование должности  
руководителя организации – заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

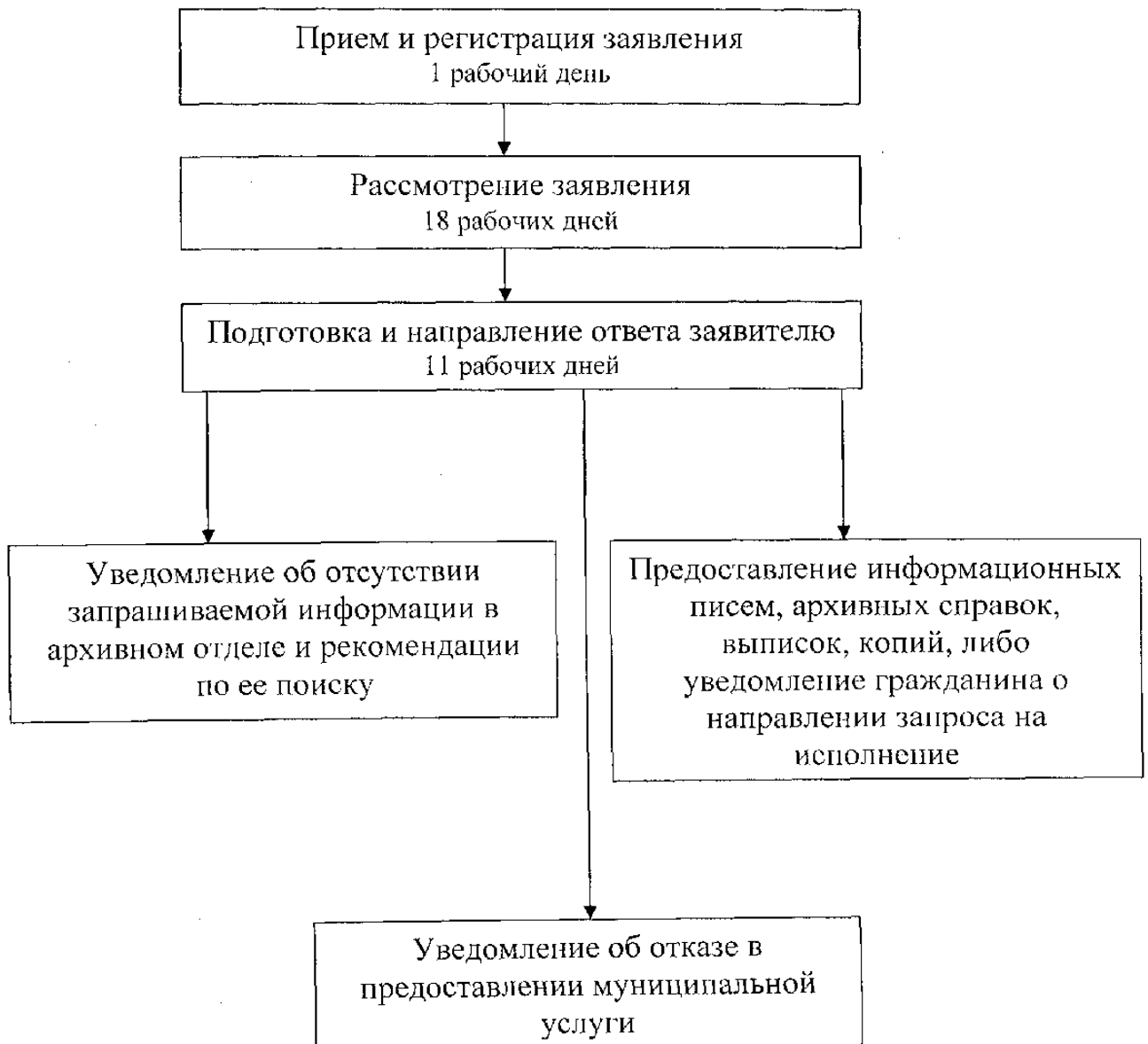
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя  
№ телефона



**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**  
**«Организация информационного обеспечения**  
**граждан, организаций и общественных**  
**объединений на основе документов Архивного**  
**фонда Российской Федерации и других**  
**архивных документов»**

**Блок-схема**



*Борис*