



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» декабрь 2012 года

№ 256

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок и архивных выписок социально – правового характера

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012 года № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок и архивных выписок социально – правового характера (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 31.08.2010 г. № 145 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок и архивных выписок социально – правового характера».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации города Гармашева А.А.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «15» сентября 2012 № 256

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок и
архивных выписок социально – правового характера

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок и архивных выписок социально – правового характера (далее – Административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий отдела муниципального архивного фонда управления делами администрации города Белгорода, порядок взаимодействия с организациями, собственниками или владельцами архивных документов при предоставлении названной муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть: юридические лица, российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги: отдел муниципального архивного фонда управления делами администрации города Белгорода (далее – Отдел).

1.3.2. Информация о месте нахождения, адрес электронной почты, а также график работы:

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

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. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в отделе муниципального архивного фонда (ул. Генерала Лебеда, д.2, 1 этаж, каб. 107);

- в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (пр. Славы, д.25, 3 этаж, окно № 55);

- с использованием средств телефонной связи (4722) 23-30-85; 23-30-86;

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;

- на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru>.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема посетителей размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления;

- режим приема;

- порядок получения консультаций.

1.3.4. Информирование о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами Отдела непосредственно во время личного приема, а также с использованием средств телефонной связи;

- 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 органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. 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.

Информация о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении, либо сообщается устно на личном приеме или в режиме телефонной связи.

1.3.6. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся по перечню документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, а также посредством телефона.

Если специалист Отдела не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача архивных справок и архивных выписок социально-правового характера.

2.1.1. Информация социально – правового характера выдается в форме архивной справки, архивной выписки и архивной копии:

- архивная справка социально-правового характера - официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена;
- архивная выписка социально-правового характера - официальный документ, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием поисковых данных документа;
- архивная копия социально-правового характера - официальный документ, дословно воспроизводящий машинописным, фотографическим, в т.ч. переданный по другим информационным каналам, текст документа, с указанием его поисковых данных.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача архивных справок и архивных выписок социально – правового характера;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации запроса.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно – 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);

- 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);

- постановлением Госстандарта России от 03 марта 2003 года № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с Унифицированной системой документации. Унифицированной системой организационно-распорядительной документации. Требованиями к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003) (Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов). По заключению Министерства юстиции Российской Федерации данный документ в государственной регистрации не нуждается. - Письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 04 апреля 2003 года № 07/3276-ЮД («Экономика и жизнь», 2003, № 17);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявления согласно приложениям № 1, № 2, № 3 к Административному регламенту на имя руководителя Отдела с просьбой о необходимости выдачи архивной справки, архивной копии, архивной выписки.

2.6.1. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- представлено лично (или через представителя, по доверенности оформленной в установленном порядке);
- направлено в электронном виде, заверено электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты.

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;

- почтовый и/или электронный адрес получателя муниципальной услуги;

- указание темы (вопроса);
- хронологию запрашиваемой информации;
- личную подпись получателя муниципальной услуги и дату.

2.7. 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».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) 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.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан ранее, устранены, вновь направленное

заявление рассматривается Отделом в порядке, установленном Административным регламентом.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.11. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Получатели муниципальной услуги обеспечиваются:

- местами для оформления документов и местами ожидания (стол, стулья, ручки);

- образцами заполнения документов, сведениями о часах приема, нормативными правовыми актами, регулируемыми правоотношения при предоставлении услуги.

2.12.2. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте органов местного самоуправления (<http://www.beladm.ru>) и Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) в сети «Интернет».

2.12.3. В Отделе непосредственное взаимодействие специалистов ведущих прием с заявителями организовывается в отдельном кабинете с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Время в пути от остановки общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги, с учетом пешеходной доступности, составляет не более 10 минут пешком.

2.12.5. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.12.6. Вход в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, и инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.7. Вход в Отдел оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- режим работы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.14. Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ в соответствии с п. 2 настоящего Административного регламента.

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 схеме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием письменных заявлений получателей муниципальной услуги согласно приложениям № 1, № 2, № 3;
- регистрация и учет заявлений по установленной форме;
- рассмотрение заявлений;
- подготовка ответов по существу поставленных вопросов.

3.3. Прием письменных заявлений получателей муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного заявления юридического лица или гражданина.

3.3.2. Заявление может быть доставлено непосредственно заявителем либо его представителем, почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, информационным системам общего пользования.

3.3.3. Заявление рассматривается в день поступления специалистом Отдела, ответственным за прием, и регистрируется в специальном журнале регистрации.

Срок выполнения административной процедуры – 5 минут на каждое заявление.

3.3.4. 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, обеспечивающим его прочтение.

3.3.5. 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.

3.3.6. При поступлении в Отдел заявления, посредством электронной почты через Интернет, получателя муниципальной услуги с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса ему направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению заявление распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Срок выполнения административной процедуры – 10 минут на каждое заявление.

3.4. Тематические заявления государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, Отдел рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с указанными органами сроки.

3.5. Зарегистрированные заявления передаются заместителю начальника Отдела.

Срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.6. Заместитель начальника Отдела осуществляет анализ тематики поступивших заявлений с помощью справочно-поисковых средств.

Срок проведения анализа тематики заявления с момента поступления его на исполнение составляет не более 3 рабочих дней.

3.7. При отсутствии запрашиваемой информации заместитель начальника Отдела передает заявления специалистам Отдела для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или для направления в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.8. При наличии запрашиваемой информации в хранилищах Отдела заместитель начальника Отдела передает специалистам Отдела заявления для исполнения.

3.9. Специалист Отдела производит поиск архивных документов с помощью справочно-поисковых средств. После выявления необходимых архивных документов составляется архивная справка, архивная выписка или готовится архивная копия.

3.10. Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии осуществляется с соблюдением следующих требований.

3.10.1 Текст в архивной справке даётся в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в заявлении, не является препятствием для включения их в

архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В 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 справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

В архивной справке, объём которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Отдела.

Архивные справки подписываются руководителем Отдела, исполнителем и заверяются печатью Отдела.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

3.10.2. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по заявлению. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки

указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

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

3.10.3. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются, и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью руководителя Отдела.

3.11. Сроки поиска архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовки ответов заявителям, не должны превышать 12 рабочих дней с момента завершения проведения анализа тематики поступивших запросов.

3.12. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов Отдел письменно извещает получателя муниципальной услуги о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого Отделом по заявлению получателя муниципальной услуги, согласовывается с ним, если об этом не указано в заявлении.

3.13. Ответ на заявление дается на государственном языке Российской Федерации.

3.14. Критерии принятия решения о предоставлении услуги:

- наличие документов, находящихся на хранении в Отделе, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- достоверность сведений, содержащихся в запросах.

3.15. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия в случае личного обращения в Отдел заявителя или его доверенного лица выдаются им под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается в журнале регистрации и выдачи, указывая дату их получения.

3.15. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы 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.

3.17. 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.

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. Действия (бездействия) и решения специалистов Отдела, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы получателем муниципальной услуги во внесудебном порядке и/или в суде.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (для граждан);
- наименование организации (для юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

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

5.2.2. 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.

5.2.3. Ответ на жалобу подписывается начальником Отдела.

5.2.4. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.2.5. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней 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.

5.2.6. 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.

5.2.7. 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.

5.2.8. 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.

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

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**Начальник отдела
муниципального архивного фонда**



Н. Рыкалова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче архивных справок и архивных
выписок социально – правового характера

ЗАЯВЛЕНИЕ

**для наведения архивной справки социально – правового характера
по документам отдела муниципального архивного фонда
администрации г. Белгорода**

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка | |
| Домашний адрес заявителя, телефон для связи | |
| Куда и для какой цели запрашивается справка | В пенсионный фонд или _____ на другие цели |
| О чем запрашивается архивная справка: точное название места работы, учебы, службы: указать число, месяц, год, должность | |
| Дополнительные сведения | Принят пр. № _____ от _____ Переведен пр. № _____ от _____ пр. № _____ от _____ Уволен пр. № _____ от _____ |

« ____ » _____

подпись. _____

Светлана (Светалова)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче архивных справок и архивных
выписок социально – правового характера

Начальнику отдела
 муниципального архивного фонда
 управления делами
 администрации города Белгорода

граждан (-ина, -ки)

(Ф.И.О. полностью)

проживающе (-го, -й) по адресу:

(город, село)

ул. _____ дом _____ кв _____

паспорт № _____

выдан _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать копию постановления (распоряжения) администрации
 города Белгорода от _____ № _____ (кол-во экз.) _____

о выделении в собственность земельного участка под строительство (дома,
 гаража, квартиры) по улице _____

на _____
 (Ф.И.О. владельца)

дата _____

подпись _____

Анна (Аннаова)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче архивных справок и архивных
выписок социально – правового характера

Начальнику отдела
 муниципального архивного фонда
 управления делами
 администрации города Белгорода

граждан (-ина, -ки)

(Ф.И.О. полностью)

проживающе (-го, -й) по адресу:

(город, село)

ул. _____ дом _____ кв _____

паспорт № _____

выдан _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги
 _____ сельского совета

по адресу: _____

на _____
 (фамилия, имя, отчество владельца)

паспорт № _____

выдан _____

дата рождения _____

место рождения _____

дата _____

подпись _____

Александр (Федосова)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче архивных справок и архивных
выписок социально – правового характера

Схема предоставления муниципальной услуги



Директор (Фонкалова Н.)