



А ДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 31 » августа 2010 года

№ 145

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

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 10.09.2009 года № 156 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) и от 19.04.2010 года № 60 «Об утверждении перечня 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. Управлению информации и общественных связей (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации города Скурятин В.И.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации  
города Белгорода



**В. Потрясаев**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**города Белгорода**  
от «31» августа 2010 № 145

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

**1. Общие положения**

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

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок и архивных выписок социально – правового характера (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества работы с пользователями (заявителями), определяет сроки и последовательность административных процедур при исполнении социально-правовых запросов.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Белгорода и осуществляется через структурное подразделение – отдел муниципального архивного фонда (далее – Отдел).

1.4. Исполнение 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» («Российская газета», 2004);

- 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);

- положением об отделе муниципального архивного фонда администрации города Белгорода.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги;
- отказ о предоставлении муниципальной услуги;

Если в результате осуществления муниципальной услуги вынесено решение о предоставлении данной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей документов.

Если в результате осуществления муниципальной услуги вынесено решение об отказе данной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается отказом в выдаче документов.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства.

1.8. 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. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Место нахождения Отдела: г. Белгород, ул.Генерала Лебеда, д.2  
Контактные телефоны: 23-30-85; 23-30-86; 23-30-67.

Адрес электронной почты в сети «Интернет»: [omaf@adm.bel.ru](mailto:omaf@adm.bel.ru).

### 2.1.2. Часы работы Отдела:

С 9-00ч. до 18-00ч. с перерывом на обед с 13-00ч. до 14-00ч.

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

Выходные дни – суббота, воскресенье.

### 2.1.3. Информация об оказании муниципальных услуг предоставляется:

- непосредственно специалистом Отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

2.1.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в письменном виде через почтовую связь;
- в устной форме при личном контакте;
- через Интернет-сайт;
- по телефону.

При невозможности в момент обращения гражданина ответить на поставленный вопрос специалист предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день, в определенное время и к назначенному сроку подготавливает ответ.

### 2.1.5. Получатели муниципальной услуги обеспечиваются:

- местами для оформления документов и местами ожидания (стол, стулья, ручки);
- образцами заполнения анкеты-заявления, сведениями о часах приема, нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения при предоставлении услуги.

2.1.6. В Отделе непосредственное взаимодействие специалистов с заявителями организовано в отдельных кабинетах для каждого ведущего прием специалиста с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.2. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информирование граждан об исполнении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела в ходе личного приема граждан, а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

2.2.2. При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) специалист Отдела подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу исполнения муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных запросов получателей муниципальной услуги.

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

2.3.3. В случае необходимости эти сроки могут быть продлены с разрешения руководителя Отдела, или иного, уполномоченного на то должностного лица, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением получателя.

2.4. Требования к письменному запросу получателей муниципальной услуги.

2.4.1. Письменный запрос получателя муниципальной услуги (далее также – запрос) в обязательном порядке должен содержать:

- наименование юридического лица (для граждан – фамилии, имени, отчества);

- почтового и/или электронного адреса получателя муниципальной услуги;

- указания темы (вопроса);

- хронологии запрашиваемой информации;

- личную подпись получателя муниципальной услуги и дату.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.5.4. Вход в Отдел оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

режим работы.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведено в схеме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием письменных запросов получателей муниципальной услуги (приложения № 2, № 3);

- регистрация и учет обращений по установленной форме;

- рассмотрение запросов;

- продление или сокращение сроков исполнения запросов;

- подготовка ответов по существу поставленных вопросов.

3.1.2. Прием письменных запросов получателей муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного запроса юридического или физического лица.

3.1.2.2. Запрос может быть доставлен непосредственно гражданином либо его представителем, почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, информационным системам общего пользования.

3.1.2.3. Запросы рассматриваются специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрируются в день поступления в специальном журнале.

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

3.1.2.5. Повторные запросы регистрируются в том же порядке, что и первичные. При этом в правом верхнем углу первой страницы запроса делается пометка «Повторно», указывается регистрационный номер предыдущего запроса. При исполнении повторного запроса Отдел 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.

3.1.2.6. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом получателя муниципальной услуги, или заявителю дается рекомендация, куда обратиться за получением запрашиваемых сведений.

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

3.1.3. Тематические запросы 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.

3.1.4. 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 запросу получателя муниципальной услуги, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

3.1.5. Исполнение запроса предусматривает поиск информации в архивных документах, составление архивной справки и архивной выписки, снятие архивных копий с архивных документов, оформление, представление на подписание начальнику Отдела, заверение печатью Отдела, подготовка к пересылке адресату.

3.1.6. Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.

3.1.7. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в Отдел выдаются ему 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 на их копиях или обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.1.8. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы граждан Российской Федерации высылаются по почте простым письмом в адреса заявителей.

3.1.9. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом непосредственно в адреса заявителей.

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

3.2. Основание для приостановления исполнения (отказа в исполнении) муниципальной услуги.

3.2.1. Гражданин вправе получать на свой запрос письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов, за исключением следующих случаев:

- если в запросе не указаны его фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст запроса не поддается прочтению (о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений);
- если в запросе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства;
- если полученное письменное обращение гражданина содержит нецензурные либо оскорбительные выражение, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области.

4.3. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента при оказании муниципальной услуги.

4.5. 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.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемых им решений в ходе предоставления муниципальной услуги**

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. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов Отдела определяется федеральным и областным законодательством:

5.2.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалоб;
- 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 обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать 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 на жалобу, поступившую в Отдел, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.2.5. Письменная жалоба, поступившая в Отдел, для рассмотрения которой требуется обращение к архивным документам, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях (направления запроса другим государственными органами, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов) начальник Отдела вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.2.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия 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 обращение 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 фамилия 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 направляемыми 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 направляемые жалобы направлялись в отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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**

**Схема предоставления муниципальной услуги**



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

**АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**для наведения архивной справки по документам**  
**архива администрации г. Белгорода**

<p>Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка)</p>	
<p>Куда и для какой цели запрашивается справка (адрес, по которому выслать справку)</p>	
<p>О чем запрашивается архивная справка: точное название места работы, учебы, службы: указать число, месяц, год, должность.</p>	

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

-----

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

Начальнику отдела  
 муниципального архивного фонда  
 администрации г.Белгорода

граждан (-ина, -ки)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_,  
 проживающе (-го, -й) по адресу:

\_\_\_\_\_  
 (город, село)

ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв \_\_\_\_\_

паспорт № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

УВД г.Белгорода

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас выдать копию постановления (распоряжения) главы

администрации г.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 \_\_\_\_\_