



СОСНОВОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СОСНОВОБОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 июня 2026 г.

г. Сосновоборск

№ 1101-АП

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации»

В связи с образованием Сосновоборского муниципального округа Красноярского края и созданием органов местного самоуправления вновь образованного муниципального образования, в целях обеспечения реализации органами местного самоуправления мероприятий по предоставлению муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Красноярского края от 15.05.2025 № 9-3914 «О территориальной организации местного самоуправления в Красноярском крае», постановлением администрации города Сосновоборска от 26.12.2025 №1686 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 31 Устава Сосновоборского муниципального округа Красноярского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Сосновоборского муниципального округа от 15.01.2026 № 06-АП «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации».

3. Постановление вступает в силу после размещения в сетевом издании «Сосновоборский округ» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (для сетевого издания): [sosnovoborsk-city.ru](http://sosnovoborsk-city.ru) и распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2026 года. Наряду с официальным опубликованием подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [sosnovoborsk.gosuslugi.ru](http://sosnovoborsk.gosuslugi.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Сосновоборского муниципального округа по общественно-политической работе (Худоногов А.Л.).

Глава Сосновоборского  
муниципального округа

А.С. Кудрявцев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Организация информационного обеспечения граждан, органов  
государственной власти, местного самоуправления, организаций и  
общественных объединений на основе документов архивного фонда  
Российской Федерации»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с архивным агентством Красноярского края (далее – Агентство), органами местного самоуправления, и иными организациями, (далее - органы и организации) краевым государственным казенным учреждением «Государственный архив Красноярского края» (далее - КГКУ «ГАКК»), муниципальными архивами (далее – архивы края) при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги выступают юридические и физические лица, в том числе граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителя могут представлять физические лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуг (далее – Вариант).

1.3.2. Вариант определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице № 1 указанного приложения признаков заявителя, а также результата муниципальной услуг, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, исходя из установленных в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту комбинаций значений признаков.

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

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет окружной архив Управления делами и кадрами Администрации Сосновоборского муниципального округа (далее - окружной архив).

2.2. Информация о местах нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Места нахождения Окружного архива управления делами и кадрами Администрации Сосновоборского муниципального округа (далее – Окружной архив):

- почтовый адрес: 662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

- почтовый адрес: 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19.

2.2.2. График работы окружного архива с заяв: Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Суббота и воскресенье – выходные дни.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru).

2.3. Справочные телефоны и адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу

- приемная Администрации Сосновоборского муниципального округа (далее- Администрации СМО): 8 (39131) 2-28-00,

- факс Администрации СМО: 8 (39131) 2-28-00,

- окружной архив: 8 (39131) 2-36-72,

- окружной архив (с дислокацией в п. Березовка): 8 (39175) 2-35-09.

Электронный адрес Администрации СМО: [info@sosnovoborsk.krskcit.ru](mailto:info@sosnovoborsk.krskcit.ru)

Электронный адрес окружного архива: [arhiv@sosnovoborsk.krskcit.ru](mailto:arhiv@sosnovoborsk.krskcit.ru)

Электронный адрес окружного архива (с дислокацией в п. Березовка): [arhiv@berezovka.krskcit.ru](mailto:arhiv@berezovka.krskcit.ru)

2.4. Адрес официального сайта  
Адрес официального сайта Администрации СМО:  
<https://sosnovoborsk.gosuslugi.ru>.

## 2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

### 2.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационное письмо с мотивированным отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений;
- уведомление об отсутствии запрашиваемых документов, уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в КГКУ «ГАКК», муниципальные архивы края, органы и организации;
- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- информационное письмо об отсутствии в имеющихся документах запрашиваемых сведений;
- новый документ взамен ранее выданного документа, содержащего ошибки и (или) опечатки или уведомления об отсутствии допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе.

2.5.2. Уведомление заявителя о направлении его запроса в КГКУ «ГАКК», муниципальные архивы края, органы и организации, уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений, письмо отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений или уведомления об отсутствии допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе оформляется в форме информационного письма, которое содержит следующие реквизиты: адрес, дата, регистрационный номер.

2.5.3. Формирование реестровой записи в качестве результата получения лично заявителем (представителем заявителя) в окружном архиве, путем почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте, указанной в запросе заявителя (представителя заявителя).

## 2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Запрос заявителя (представителя заявителя) по документам, находящимся на хранении в архиве, исполняются в течение 20 рабочих дней со дня их регистрации.

2.6.2. Запросы заявителей (представителя заявителя) о предоставлении информации, не относящиеся к составу хранящихся в архиве документов (непрофильные запросы), поступившие в окружной архив, в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующие органы или организации, где могут храниться необходимые документы для исполнения и ответа заявителю, о чем заявитель уведомляется одновременно с направлением запроса по принадлежности. В случае отсутствия в окружном

архиве сведений о возможном местонахождении запрашиваемой информации заявителю направляется уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания.

2.6.3. Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных окружным архивом документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в т.ч. выдача (направление) заявителю нового документа взамен ранее выданного документа, содержащего ошибки и (или) опечатки или направление заявителю уведомления об отсутствии допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе осуществляется в течение 7 дней со дня регистрации запроса в окружном архиве.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или многофункциональный центр

2.7.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.8.1. Поступившие в окружной архив запросы заявителей подлежат обязательной регистрации в течение 1-ого дня с момента их поступления.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационном стенде с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации о необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.9.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.9.2. Вход и выход из помещения должны быть оборудованы соответствующими указателями.

Для обеспечения беспрепятственного доступа вход в здание Администрации СМО дополнительно оборудован пандусом для самостоятельного входа и выхода инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения (далее – маломобильные граждане).

Парковочные места для автомобилей заявителей предусмотрены непосредственно около здания Администрации СМО, в том числе не менее 10 (десяти) процентов мест (не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», выданный в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки, которые не должны занимать иные транспортные средства, обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

2.9.3. Гражданам, имеющим стойкие расстройства функций зрения, слуха, самостоятельного передвижения, при необходимости оказывается помощь специалистов при входе в здание и выходе из него, а также помощь специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в сопровождении по передвижению в здании, в т.ч. оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.9.4. Сотрудники окружного архива осуществляют прием заявителей в кабинете.

2.9.5. Кабинет приема пользователей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием наименования Отдела.

2.9.6. Каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих прием заявителей, должно быть оснащено стульями, столами, телефоном, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.9.7. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

удобство доступа, в т.ч. пользователей с ограниченными физическими возможностями;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие доступных мест общего пользования (туалет);

наличие телефона;

наличие удобной офисной мебели;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения окружного архива и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.9.8. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации Сосновоборского муниципального округа, едином краевом портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## 2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставления муниципальной услуги (посредством почтовой связи, через информационно-коммуникационные системы и сети);

доступность электронных форм запросов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме;

компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

достоверность предоставляемой заявителем информации сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

информирование заявителей о способах подачи запроса и сроках предоставления муниципальной услуги;

количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги;

количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.10.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в окружном архиве или МФЦ;

- по телефону окружного архива или МФЦ;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте Администрации СМО <https://sosnovoborsk.gosuslugi.ru>.

2.10.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

- адресов окружного архива, КГКУ «ГАКК», муниципальных архивов края;

- справочной информации о работе окружного архива;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

2.10.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо окружного архива, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименования органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо окружного архива не может самостоятельно дать ответ, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо окружного архива не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.10.7. По письменному обращению должностное лицо окружного архива, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 2.10.5. Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10.8. На официальном сайте Администрации СМО, на информационном стенде размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы окружного архива, ответственных за предоставление муниципальной услуги предоставление;
- справочные телефоны ответственных за предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты для связи с окружным архивом через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

2.10.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена при обращении заявителя (представителя заявителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

2.11.1. Оснований для отказа в приеме документов заявителей, необходимых для предоставления окружным архивом муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Красноярского края и Администрацией Сосновоборского муниципального округа не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.2. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

- запрос не содержит фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес или электронный адрес;
- запрос не поддается прочтению;
- в запросе обжалуется судебное решение;
- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию, в запросе отсутствуют сведения для проведения поисковой работы;
- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;
- у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»);
- в запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направленными запросами, при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в окружной архив;

- в запросе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

О причинах оставления запроса заявителя без рассмотрения сообщается заявителю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:**

##### **3.1.1. Вариант 1:**

заявитель (представитель заявителя) представляет запрос в окружной архив через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте, на личном приеме в окружном архиве или МФЦ, через ГИС ЕЦП;

рассмотрение запроса и приложенных к нему документов и выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – основания для отказа);

направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

форма ответа окружного архива – информационное письмо.

##### **3.1.2. Вариант 2:**

заявитель (представитель заявителя) представляет запрос в окружной архив через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте, на личном приеме в окружном архиве или МФЦ, через ГИС ЕЦП;

рассмотрение запроса и приложенных к нему документов на наличие в окружном архиве запрашиваемых сведений;

подготовка уведомления об отсутствии в окружном архиве интересующих заявителя архивных документов с указанием возможных путей их поиска или без такого указания и направления данного уведомления заявителю;

форма ответа окружного архива – информационное письмо.

##### **3.1.3. Вариант 3:**

заявитель (представитель заявителя) представляет запрос в окружной архив через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте, на личном приеме в окружном архиве или МФЦ, через ГИС ЕЦП;

рассмотрение запроса и приложенных к нему документов на наличие в окружном архиве запрашиваемых сведений;

подготовка окружным архивом на основании предполагаемой в наличии архивной информации архивной справки, архивной выписки, архивной копии или уведомления об отсутствии в имеющихся в окружном архиве документах запрашиваемых сведений;

форма ответа окружного архива – архивная справка, архивная выписка, архивная копия информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений.

#### 3.1.4. Вариант 4:

заявитель (представитель заявителя) представляет запрос в окружной архив заявление об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных окружным архивом документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте, на личном приеме в окружной архив или МФЦ, через ГИС ЕЦП;

рассмотрение заявления об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных окружным архивом документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на наличие ошибок и (или) опечаток;

исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных окружным архивом документах и выдача нового документа взамен ранее выданного документа либо уведомление окружного архива заявителя об отсутствии допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе;

форма ответа окружного архива – новый документ взамен ранее выданного документа, содержащего ошибки и (или) опечатки или информационное письмо об отсутствии допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе.

### 3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. По результатам анализа содержания запроса заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту.

3.2.2. Установленный по итогам профилирования Вариант доводится до заявителя в форме результата оказания муниципальной услуги, исключающего неоднозначное понимание.

### 3.3. Сроки предоставления муниципальной услуги и последовательность-вариант 1.

3.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги, перечень административных процедур

3.3.1.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

3.3.1.2. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется информационное письмо, содержащее следующие реквизиты: адрес, дата, регистрационный номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

3.3.1.3. Перечень административных процедур, предусмотренный настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и приложенных к нему документов и выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Прием запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Заявителю (представителю заявителя) для получения муниципальной услуги необходимо представить запрос:

через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте, на личном приеме в окружном архиве или МФЦ, через ГИС ЕЦП.

В письменном запросе заявителя и запросе заявителя в форме электронного документа должны быть указаны:

а) наименование окружного архива либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

б) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя),

в) почтовый и (или) электронный адрес заявителя;

г) интересующая заявителя тема, вопрос, хронологические рамки запрашиваемой информации;

д) личная подпись заявителя, дата.

Текст письменного запроса заявителя должен поддаваться прочтению.

К запросу заявителем могут быть приложены копии (ксeroкопии) трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса заявителя. В случае подачи запроса заявителя в форме электронного документа заявитель вправе приложить к такому запросу документы, связанные с темой запроса заявителя, в электронной форме.

Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.3.2.2. Способом установления (идентификации) личности является: копия документа, удостоверяющего личность.

3.3.2.3. Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

3.3.2.4. В административной процедуре принимают участие – окружной архив, МФЦ.

3.3.2.5. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема запросов и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.2.6. Срок регистрации запросов и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, в окружном архиве и МФЦ составляет 1 рабочий день.

Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, поступившие в МФЦ, после регистрации сканируются и направляются сотрудником МФЦ в окружной архив в форме электронного документа, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ. Подлинники запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, поступившие в МФЦ, передаются в окружной архив в течение недели со дня регистрации запроса.

3.3.3. Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов на наличие оснований для отказа и принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.1. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- запрос не содержит фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес или электронный адрес;
- запрос не поддается прочтению;
- в запросе обжалуется судебное решение;
- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию, в запросе отсутствуют сведения для проведения поисковой работы;
- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;
- у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;
- в запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами, при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в окружной архив;
- в запросе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- отсутствует документ, удостоверяющий личность.

3.3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в окружной архив.

3.3.3.3. Ответственным за организацию административной процедуры является главный специалист окружного архива.

3.3.3.4. Ответственный исполнитель не позднее одного дня, следующего за днем поступления запроса, анализирует соответствие представленных заявителем документов требованиям установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом.

3.3.3.5. В результате анализа определяется:

- соответствие сведений, содержащихся в запросе требованиям пункта 2.5.1. Административного регламента;

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя и необходимых для его исполнения;

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации.

3.3.3.6. По итогам анализа поступившего запроса исполнитель в течение 1 дня со дня поступления к нему запроса заявителя, исходя из критериев, указанных в п. 3.3.3.1. настоящего Административного регламента, подготавливает заявителю (представителю заявителя) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме информационного письма.

Проект информационного письма в день подготовки подписывается главным специалистом окружного архива.

3.3.3.7. Информационное письмо подписывается в течение 1 дня со дня поступления на подписание и передается для дальнейшей отправки.

3.3.3.8. Срок рассмотрения запроса и принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен лично заявителем (представителем заявителя) в окружном архиве, направлен путем почтового отправления через операторов связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте окружного архива.

3.3.4.2. Предоставления результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4. Сроки предоставления муниципальной услуги и последовательность-вариант 2.

3.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, перечень административных процедур

3.4.1.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

3.4.1.2. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется информационное письмо, содержащее следующие реквизиты: адрес, дата, регистрационный номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.1.3. Перечень административных процедур, предусмотренный настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и приложенных к нему документов на наличие в окружном архиве запрашиваемых сведений;

подготовка уведомления об отсутствии в окружном архиве интересующих заявителя документов с указанием возможных путей их поиска или без такого указания и направление данного уведомления заявителю.

3.4.2. Прием запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Заявителю (представителю заявителя) для получения муниципальной услуги необходимо представить запрос: через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте, на личном приеме в окружном архиве или МФЦ, через ГИС ЕЦП.

3.4.2.2. Способом установления (идентификации) личности является: копия документа, удостоверяющего личность.

3.4.2.3. Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

3.4.2.4. В административной процедуре принимают участие – окружной архив, МФЦ.

3.4.2.5. Срок регистрации запросов и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, в окружном архиве и МФЦ составляет 1 рабочий день.

3.4.2.6. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, поступившие в МФЦ, после регистрации сканируются и направляются сотрудником МФЦ в окружной архив в форме электронного документа, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ. Подлинники запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, поступившие в МФЦ, передаются в окружной архив в течение недели со дня регистрации запроса.

3.4.3. Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.3.1. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем документов

требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом.

3.4.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса в окружной архив.

3.4.3.3. Ответственным за организацию административной процедуры является главный специалист окружного архива.

3.4.3.4. Ответственный исполнитель осуществляет анализ тематики поступившего запроса заявителя с использованием имеющихся в окружном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

3.4.3.5. В результате анализа определяется:

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя и необходимых для его исполнения;

- места хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации.

3.4.3.6. По итогам анализа поступившего запроса исполнитель в течение 3 дней со дня поступления к нему запроса заявителя, подготавливает уведомление об отсутствии в окружном архиве документов, на основании которых можно представить заявителю интересующую его архивную информацию с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания, либо подготавливает уведомление о направлении запроса заявителя на исполнение по принадлежности в КГКУ «ГАКК», муниципальные архивы края, органы и организации.

Проект информационного письма в день подготовки подписывается главным специалистом.

3.4.3.7. Срок рассмотрения запроса и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 4 рабочий дня.

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен лично заявителем (представителем заявителя) в окружном архиве, направлен путем почтового отправления через операторов связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте окружного архива.

3.4.4.2. Предоставления результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5. Сроки предоставления муниципальной услуги и последовательность-вариант 3.

3.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги, перечень административных процедур

3.5.1.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней.

3.5.1.2. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется архивная справка, архивная выписка, архивная копия или информационное письмо об отсутствии в документах, имеющихся на хранении в окружном архиве, запрашиваемых сведений. Подготовленные окружным архивом ответы содержат следующие реквизиты: адрес, дата, регистрационный номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.1.3. Перечень административных процедур, предусмотренный настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и приложенных к нему документов на наличие в окружном архиве запрашиваемых сведений;

подготовка и выдача окружным архивом архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в документах, имеющихся на хранении в окружном архиве, запрашиваемых сведений.

3.5.2. Прием запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.2.1. Заявителю (представителю заявителя) для получения муниципальной услуги необходимо представить запрос:

через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте, на личном приеме в окружном архиве или МФЦ, через ГИС ЕЦП.

3.5.2.2. Способом установления (идентификации) личности является: копия документа, удостоверяющего личность.

3.5.2.3. Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

3.5.2.4. В административной процедуре принимают участие – окружной архив, МФЦ.

3.5.2.5. Срок регистрации запросов и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, в окружном архиве и МФЦ составляет 1 рабочий день.

3.5.2.6. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, поступившие в МФЦ, после регистрации сканируются и направляются сотрудником МФЦ в окружной архив в форме электронного документа, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ. Подлинники запроса и документов, необходимых для предоставления

варианта муниципальной услуги, поступившие в МФЦ, передаются в окружной архив в течение недели со дня регистрации запроса.

3.5.3. Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.3.1. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом.

3.5.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса в окружной архив.

3.5.3.3. Ответственным за организацию административной процедуры является главный специалист окружного архива.

3.5.3.4. Ответственный исполнитель осуществляет анализ тематики поступившего запроса заявителя с использованием имеющихся в окружном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

3.5.3.5. В результате анализа определяется:

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя и необходимых для его исполнения;
- места хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;
- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации.

3.5.3.6. По результатам исполнения запроса заявителя исполнитель окружного архива подготавливает проект:

- архивной справки – в случае необходимости составления документа, имеющего юридическую силу и содержащего документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен;
- архивной выписки – в случае необходимости составления документа, дословно воспроизводящего часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения;
- архивной копии – в случае необходимости составления документа, дословно воспроизводящего текст архивного документа, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения, заверенной печатью окружного архива и подписью главного специалиста;
- информационное письмо об отсутствии в имеющихся документах запрашиваемых сведений по теме запроса заявителя.

3.5.3.7. Проекты архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в документах, имеющихся на хранении в окружном архиве, запрашиваемых сведений, предусмотренных пунктом 3.5.3.6. настоящего подраздела (далее – ответ заявителю)

подготавливается исполнителем в течение 18 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.5.3.8. Ответ заявителю в день подготовки главным специалистом в течение 1 дня со дня поступления и передается для дальнейшей отправки.

3.5.3.9. Срок рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 рабочих дня.

3.5.4. Предоставления результата муниципальной услуги

3.5.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен лично заявителем (представителем заявителя) в окружном архиве, направлен путем почтового отправления через операторов связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте окружного архива.

3.5.4.2. Предоставления результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.6. Сроки предоставления муниципальной услуги и последовательность-вариант 4.

3.6.1. Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных окружным архивом документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.6.1.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней.

3.6.1.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в окружной архив от заявителя (представителя заявителя) заявления об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных окружным архивом документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – ранее выданные документы).

3.6.1.3. Для исправления допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданных документах заявитель представляет заявление через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте, на личном приеме в окружном архиве или МФЦ, через ГИС ЕЦП.

В результате предоставления муниципальной услуги об исправлении ошибок и (или) опечаток в ранее выданных документах заявителю предоставляется новый документ взамен ранее выданного документа, содержащего ошибки и (или) опечатки или информационное письмо об отсутствии допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе. Ответы содержат следующие реквизиты: адрес, дата, регистрационный номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6.1.4. Перечень административных процедур, предусмотренный настоящим вариантом:

прием заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе, регистрация сотрудником окружного архива в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в архив;

рассмотрение заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе и принятие решения об исправлении ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе путем выдачи нового документа взамен ранее выданного документа, содержащего ошибки и (или) опечатки или информационное письмо об отсутствии допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе.

Исполнитель подготавливает проект нового документа взамен ранее выданного документа, содержащего ошибки и (или) опечатки или информационное письмо об отсутствии допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе.

Решение об отказе в исправлении ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе принимается, если установлен факт отсутствия ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе. Информационное письмо об отсутствии ошибок направляется (выдается) совместно с ранее выданным документом.

3.6.1.5. Проект нового документа взамен ранее выданного документа, содержащего ошибки и (или) опечатки или информационное письмо об отсутствии допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе готовится исполнителем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.6.1.6. Главный специалист подписывает проект нового документа или информационное письмо об отсутствии ошибок в течение 1 дня со дня поступления передает для дальнейшей отправки.

3.6.1.7. Срок рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 8 рабочий дня.

3.6.1.8. Результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок может быть получен лично заявителем (представителем заявителя) в окружном архиве, направлен путем почтового отправления через операторов связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте окружного архива.

3.6.1.8. Предоставления результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

#### **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении заявителя в окружной архив или МФЦ;
- по телефону окружного архива или МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты.

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги

Перечень признаков заявителей, а также комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признаков заявителя
<p>Результат муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации»</p>		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	<p>1. Заявитель самостоятельно; 2. Представитель заявителя</p>
2.	Запрос архивной информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	<p>1. Направление заявителю письма с мотивированным отказом в получении запрашиваемых сведений. 2. Направление заявителю уведомления об отсутствии в окружном архиве интересующих его архивных документов с указанием возможных путей их поиска или без такого указания, либо уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в КГКУ «ГАКК», муниципальные архивы края, органы и организации. 3. Направление (выдача) заявителю документов с интересующей его архивной информацией (архивной справки, архивной выписки, архивной копии). 4. Направление заявителю письма об отсутствии в имеющихся в окружном архиве документах запрашиваемых сведений. 5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных окружным архивом документах.</p>
3.	Результат предоставления услуги	<p>1. Информационное письмо 2. Информационное письмо 3. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия 4. Информационное письмо 5. Выдача нового документа взамен ранее выданного документа, содержащего ошибки и (или) опечатки или уведомления об отсутствии допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе.</p>

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	2
Результат муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации»	
1.	Заявитель обращается самостоятельно либо через представителя заявителя в окружной архив. Направление заявителю письма с мотивированным отказом в получении запрашиваемых сведений - информационное письмо
2.	Заявитель обращается самостоятельно либо через представителя заявителя в окружной архив. Информирование заявителя об отсутствии в окружном архиве интересующей его архивной информации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания, либо уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в КГКУ «ГАКК», муниципальные архивы края, органы, организации. Форма ответов - информационное письмо
3.	Заявитель обращается самостоятельно либо через представителя заявителя в окружной архив. Направление (выдача) заявителю документов с интересующей его архивной информацией. Форма ответов окружного архива - архивная справка, архивная выписка, архивная копия Информирование заявителя об отсутствии в имеющихся в окружном архиве документах запрашиваемых сведений.
4.	Заявитель обращается самостоятельно либо через представителя заявителя в окружной архив. Выдача нового документа взамен ранее выданного документа, содержащего ошибки и (или) опечатки или уведомления об отсутствии допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе. Форма ответов окружного архива - новый документ или уведомления об отсутствии допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе.

Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**  
для наведения архивной справки о стаже работы и заработной плате  
(нужное подчеркнуть)

1.	Фамилия, имя, отчество, год рождения, в случае смены фамилии указать ту, которая была на момент запрашиваемой информации	
2.	Прошу подтвердить стаж работы, в т.ч. с вредными условиями, в районах Крайнего Севера или приравненных к нему районах (нужное подчеркнуть)	с _____
		(число, месяц, год) по _____
		(число, месяц, год)
3.	Прошу подтвердить размер заработной платы - указать за какие конкретно годы необходимы сведения	с _____
		(число, месяц, год) по _____
		(число, месяц, год)
4.	Полное название организации (в период работы), ее ведомственная принадлежность. Указать последующие переименования организации	
5.	Структурное подразделение организации (цех, служба, отделение и т.д.)	
6.	Занимаемая должность (должности)	
7.	Кому и по какому адресу выслать ответ (название организации или фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон) Ответ не высылать (нужное подчеркнуть)	
Дата заполнения анкеты-заявления		Подпись заявителя

Приложить копию страницы трудовой с записями о приеме - увольнении, 1-ую страницу паспорта.

Вх. \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

исх. \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги

### АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки о награждениях, рождении (смерти, браке),  
раскулачивании (нужное подчеркнуть)

1.	Фамилия, имя, отчество. В случае смены фамилии указать ту, которая была на момент запрашиваемой информации	
2.	Название государственной (ведомственной) награды (орден, медаль, почетное звание, нагрудный знак, грамота и т.д.)	
3.	Дата награждения, решением какого органа произведено награждение	
4.	Место работы и должность в период награждения Название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность	
1.	Число, месяц год рождения (смерти)	
2.	Место рождения (смерти)	
1.	Фамилия, имя, отчество человека, с которым сочетались браком В случае смены фамилии указать ту, которая была на момент запрашиваемой информации	
2.	Место регистрации брака	
1.	Место проживание раскулаченной семьи	
2.	Состав раскулаченной семьи (Ф.И.О. членов семьи, родство)	
	Кому и по какому адресу выслать ответ (название организации или фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон). Для получения выписки (копии) лично заявителем иметь при себе паспорт. Для граждан, запрашивающих справку о другом лице, в случае личного обращения за ней в архив, требуется доверенность, оформленная в установленном порядке	
Дата заполнения анкеты-заявления		Подпись заявителя

для архивной справки о награждениях приложить ксерокопию удостоверения к награде;  
для архивной справки о рождении (смерти, браке) приложить ксерокопию свидетельства  
(если имеется)

Вх. \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
исх. \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ  
для наведения архивной выписки (копии) об отводе земли под сад, гараж и др.  
(нужное подчеркнуть)

1.	Фамилия, имя, отчество, год рождения. В случае смены фамилии указать ту, которая была на момент запрашиваемой информации	
2.	Название органа, решением которого был осуществлен отвод земли	
3.	Номер решения об отводе земли	
4.	Дата (число, месяц, год) решения об отводе земли	
5.	Название садоводческого товарищества	
6.	Название гаражного кооператива	
7.	Кому и по какому адресу выслать ответ (название организации или фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон). Для получения выписки (копии) лично заявителем иметь при себе паспорт. Для граждан, запрашивающих справку о другом лице, в случае личного обращения за ней в архив, требуется <u>доверенность</u> , оформленная в установленном порядке. Ответ не высылать (нужное подчеркнуть)	
8.	Количество экземпляров	
Дата заполнения анкеты-заявления		Подпись заявителя

Приложить копию паспорта

Вх. \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
Исх. \_\_\_\_\_