

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органи-
заций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов на территории городского
округа «Город Лесной»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Архивный отдел администрации городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальный архив)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000455359
3.	Полное наименование услуги	Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
4.	Краткое наименование услуги	Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 08.06.2016 № 817
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее – ПГМУ СО)
		Официальный сайт муниципального архива
		Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги
		Другие способы

Раздел 2. Общие сведения о услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины, в том числе для МФЦ)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
30 дней с момента регистрации запроса в архивный отдел администрации городского округа «Город Лесной», в т.ч. поступивших из МФЦ	30 дней с момента регистрации запроса в архивном отделе администрации городского округа «Город Лесной», в т.ч. поступивших из МФЦ	1. Отсутствие в запросе: 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса; 3) интересующие заявителя сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации. 2. Заполнение запроса неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком	1) если в запросе заявителя отсутствует наименование юридического лица, для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); 2) если в запросе заявителя отсутствует почтовый адрес и/или электронный адреса заявителя; 3) если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации; 4) если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть	нет	-	нет	-	-	посредством личного обращения заявителя в архивный отдел, посредством почтового отправления, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая	посредством личного обращения заявителя в архив на бумажном носителе, через МФЦ на бумажном носителе, по почте, ЕПГУ, ПГМУ СО

			<p>предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;</p> <p>5) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель архивного отдела администрации городского округа «Город Лесной», вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;</p> <p>6) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;</p> <p>7) если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.</p>					использование ЕПГУ, ПГМУ СО, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов.	
--	--	--	---	--	--	--	--	---	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Физические и юридические лица	заявление	-	да	уполномоченный представитель физического лица	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная)
					законный представитель физического лица (родители, усыновители, опекуны или попечители)	документ, выданный органом записи актов гражданского состояния и органом опеки и попечительства (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, документ (акт) о назначении опекуна, попечителя)	
					уполномоченный представитель юридического лица	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная)

					законный представитель юридического лица	протокол собрания участников (или акционеров, или Совета директоров, или Наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель	
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	заявление	заявление	1/0 формирование в дело	нет	В запросе заявителя (в заявлении) должны быть указаны: 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса; 3) интересующие заявителя, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.	приложение 1 к технологической схеме	приложение 2 к технологической схеме
	документ, подтверждающий полномочия заявителя	доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя	при обращении представителя заявителя	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная)	–	–

Раздел 6. Результат услуги

№	Документ/документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов являющихся результатом услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невозвратимых заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	архивная справка; архивная выписка; архивная копия	1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов; 2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, 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 только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («так в документе») 3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку; 4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («так в	положительный	Приложение 3 к технологической схеме	Приложение 4 к технологической схеме	в архивном отделе администрации городского округа «Город Лесной», на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, посредством почтового обращения	5 лет	хранятся в течение трех месяцев и возвращаются в архивном отделе администрации городского округа «Город Лесной»,

	<p>документе»);</p> <p>5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;</p> <p>6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;</p> <p>7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью органа местного самоуправления;</p> <p>8) архивные справки должны оформляться на бланке органа местного самоуправления;</p> <p>9) архивная справка подписывается первым заместителем главы администрации и заведующим архивным отделом заверяется печатью администрации, на ней проставляется номер и дата составления;</p> <p>10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;</p> <p>11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговор-</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

	<p>ки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;</p> <p>12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения, архивного документа;</p> <p>13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью ответственного должностного лица контрольно-организационного отдела администрации и печатью администрации;</p> <p>14) 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 администрации и подписью должностного лица контрольно - организационного отдела администрации;</p> <p>15) архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

2	письмо	<p>1. При отсутствии сведений в архивных документах, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) об отсутствии запрашиваемых сведений; в ответе указываются причины отсутствия документов (в архив не поступали, в документах не содержится запрашиваемых сведений, уничтожены при пожаре, аварии теплосетей и т.п.); 2) о дальнейших путях поиска необходимой информации; 3) о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию. <p>2. При отсутствии у заявителя документов, подтверждающих его полномочия запрашивать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.</p> <p>3. Если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства; заведующий архивного отдела администрации городского округа «Город Лесной», вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию; о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.</p> <p>4. Если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.</p>	отрицательный	Приложение 5 к технологической схеме	Приложение 6 к технологической схеме			
---	--------	---	---------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--	--	--

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Регистрация запроса заявителя	<p>Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) гражданина или организации, поступивший в адрес архивного отдела администрации или в Отдел МФЦ (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ).</p> <p>Регистрация запроса (заявления) является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.</p> <p>В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник архивного отдела отказывает в приеме документов.</p> <p>Специалист архивного отдела: осуществляет регистрацию запросов (заявлений) граждан и организаций; определяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации; определяет должностное лицо, ответственное за исполнение запроса (заявления); определяет тематику запроса (заявления) и срок исполнения.</p> <p>Запрос (заявление) регистрируется в день получения в журнале регистрации запросов учреждений и заявлений граждан.</p> <p>При поступлении в архивный отдел администрации запросов (заявлений) граждан, которые не могут быть исполнены без</p>	<p>1) срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут</p> <p>2) запрос заявителя, поступивший в архивный отдел, регистрируется в течение 3 рабочих дней</p>	Заведующий (архивариус) архивного отдела	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

		предоставления дополнительных сведений или уточнений, специалист архивного отдела в 7-дневный срок со дня регистрации запрашивает у заявителя либо у специалиста Отдела МФЦ эти уточнения и дополнительные сведения.				
		Сотрудник МФЦ: 1) выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ; 2) принятый запрос регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ; рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос; 3) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется; 4) направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в архивный отдел администрации.	запрос передается в архивный отдел в течение 5 рабочих дней	сотрудник МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
2	Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ те-	Зарегистрированный запрос пользователя представляется заведующему архивного отдела и передается с резолюцией руководителя сотруднику архивного отдела на исполнение в установленном порядке. Заведующий архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя. Заведующий архивного отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя. архивный отдел письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах или нечетко, неправильно сформулированного запроса.	10 дней	Заведующий (архивариус) архивного отдела	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

	матики запроса					
3	Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию	По итогам анализа тематики поступившего запроса архивный отдел направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя или заявителю дается соответствующая рекомендация. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.	5 дней	Заведующий (архивариус) архива	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
4	Подготовка и направление ответа заявителю	1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов; 2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, 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 только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («так в документе»); 3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку; 4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («так в документе», «в тексте неразборчиво»); 5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;	30 дней со дня регистрации запроса	Заведующий (архивариус) архива	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

	<p>6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;</p> <p>7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации);</p> <p>8) архивные справки должны оформляться на бланке администрации городского округа «Город Лесной»;</p> <p>9) архивная справка подписывается первым заместителем главы администрации и заведующим архивным отделом заверяется печатью администрации;</p> <p>10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;</p> <p>11) 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.;</p> <p>12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения, архивного документа;</p> <p>13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью ответственного должностного лица контрольно-организационного отдела администрации и печатью администрации;</p> <p>14) 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 удостоверяются подписью ответственного долж-</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>ностного лица контрольно-организационного отдела администрации и печатью администрации.</p> <p>При отсутствии результата в ходе исполнения запроса составляется отрицательный ответ на бланке администрации. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку.</p> <p>15) Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.</p>				
	<p>результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке</p>	<p>срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут</p>	<p>Сотрудник МФЦ</p>	<p>документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	<p>-</p>

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
ЕПГУ, ПГМУ СО http://www.gosuslugi.ru/ ; официальный сайт Администрации официальный сайт МФЦ	запись на прием в архив не осуществляется, в МФЦ посредством официального сайта	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, ПГМУ СО	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	–	личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГМУ СО	жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального архива в сети Интернет, ЕПГУ, ПГМУ СО

**В АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

**ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ (АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ
ВЫПИСОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ, ТЕМАТИЧЕСКИХ ПОДБОРОК КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕН-
ТОВ)**

1. Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается информация	
2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего информацию и отношение к лицу, о котором за- прашивается информация (для лиц, запрашивающих информацию о других лицах). Адрес и № телефона заявителя	
3. Куда и для какой цели запрашивается информация (адрес, по которому выслать справку)	
4. О чем запрашивается информация (тема запроса)	
5. Уточняющие данные: хронологические рамки, дата, номер документа и т.д.	

Подпись заявителя _____

Дата поступления запрос (заявления) _____

Дата исполнения запроса (заявления) _____

**В АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

**ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)
ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ (АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ
ВЫПИСОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ, ТЕМАТИЧЕСКИХ ПОДБОРОК КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕН-
ТОВ)**

1. Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается информация	Иванов Иван Петрович 12.05.1962
2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего информацию и отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для лиц, запрашивающих информацию о других лицах). Адрес и № телефона заявителя	Иванов Иван Петрович 12.05.1962 ул.Свердлова, д. 27, кв. 15, г.Лесной Свердловская область д.т.6-00-00
3. Куда и для какой цели запрашивается информация (адрес, по которому выслать справку)	В Росреестр ул.Свердлова, д. 27, кв. 15, г.Лесной Свердловская область
4. О чем запрашивается информация (тема запроса)	о вводе в эксплуатацию жилого дома № 32 по ул.Свердлова
5. Уточняющие данные: хронологические рамки, дата, номер документа и т.д.	1997 год.

Подпись заявителя

/Подпись/

Дата поступления запрос (заявления)

10.03.2016

Дата исполнения запроса (заявления) Одну справку (копию) получил 14.03.2016 /Подпись/

Приложение 3
к технологической схеме

Угловой штамп администрации

Адрес заявителя

Архивная справка (архивная выписка)

В документах архивного фонда _____ за
_____ гг. имеются сведения о _____.
В соответствии с постановлением (распоряжением) № _____. от _____

Основание: Ф. ____ Оп. ____, Д. ____ Л. ____

Первый заместитель главы администрации
городского округа «Город Лесной» (печать, подпись) ФИО

Заведующий архивным отделом
администрации городского
округа «Город Лесной» (подпись) ФИО

Приложение 4
к технологической схеме

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»

624200 Свердловская область
г. Лесной, ул. К.Маркса, 8
телефон 6-88-69
18 марта 2011 г. № 11
на _____ от _____

Иванову И.П.

ул.Свердлова, д. 27, кв. 15,
г. Лесной, Свердловская область, 624200,

Архивная справка (архивная выписка)

Объект недвижимого имущества по адресу: ул. Свердлова, д. 27 введен в эксплуатацию в соответствии с постановлением администрации г.Лесного № 123 от 09.11.1997.

Основание: Ф. 34.Оп.1, Д.150. Л. 100

Первый заместитель главы администрации
Городского округа «Город Лесной»

(печать, подпись)

Ю.В. Иванов

Заведующий архивным отделом
администрации городского
округа «Город Лесной»

(подпись)

Н.Е. Кокоулина

Приложение 5
к технологической схеме

Угловой штамп администрации

Адрес заявителя

Об исполнении запроса

На Ваш запрос о _____
информирую, что в документах архивного фонда _____
сведений _____ не имеется (не выявлено).

Первый заместитель главы администрации
Городского округа «Город Лесной»

(подпись)

ФИО

Исполнитель
телефон

Приложение 6
к технологической схеме

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»

624200 Свердловская область
г. Лесной, ул. К.Маркса, 8
телефон 6-88-69
18 марта 2016 г. № 11
на _____ от _____

Иванову И.П.

ул.Свердлова, д. 27, кв. 15,
г. Лесной, Свердловская область, 624200,

Об исполнении запроса

Уважаемый Иван Петрович!

Информирую Вас, что архивных документов о введении в эксплуатацию объекта недвижимого имущества по адресу: г. Лесной, ул. Свердлова, д. 27 в архив не выявлено.

Первый заместитель главы администрации
Городского округа «Город Лесной»

подпись

Ю.В. Иванов

Исполнитель
телефон