

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2010г.

№1815

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки по материалам архивного отдела администрации муниципального образования город-курорт Геленджик**

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 – 2010 годах, одобренной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р (в редакции постановления Правительства от 10 марта 2009 года № 219), руководствуясь статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 5 апреля 2010 года № 40-ФЗ), Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 13 мая 2008 года № 68-ФЗ), Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации прав граждан на обращение в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае» (в редакции Закона Краснодарского края от 3 марта 2010 года № 1923-КЗ), статьями 7, 32, 66 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки по материалам архивного отдела администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Т.П.Константинову.

4.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
город-курорт Геленджик

В.А.Хрестин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования  
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче архивной справки, архивной  
копии, архивной выписки по материалам архивного отдела администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик

## I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки по материалам архивного отдела администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;
- Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае»;
- Правилами 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года №19.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик, непосредственно архивным отделом администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Отдел) по адресам: 353460, Краснодарский край, г.Геленджик, ул.Революционная, 1 и ул.Курзальная, 12.

1.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются

- выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки;

- отказ в выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки;
- уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации по дальнейшему поиску необходимой информации;
- уведомление о направлении запроса по принадлежности в другие органы и организации.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть

- юридические лица;
- физические лица, а также лица, представляющие их интересы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

### 2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность и полнота предоставляемой информации.

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится:

- при личном обращении заявителя;
- по письменному обращению (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

2.1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Отдела приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте архивного отдела администрации муниципального образования город-курорт Геленджик E-mail: arhiv@gelendzhik.org.;
- на информационных стендах в Отделе.

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, размещается следующая информация:

- извлечения из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.6. В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оно должно быть переадресовано другому должностному лицу или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.1.7. Время разговора не должно превышать 10 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно осуществляться при личном обращении граждан (представителей юридических лиц).

## 2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном обращении заявителя, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а при возобновлении предоставления муниципальной услуги – после ее приостановления, в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.2.3. В любой рабочий день с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Отдела.

2.2.4. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителям при обращении в Отдел указываются дата и номер учетной записи. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

2.2.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение за подписью начальника Отдела (заместителя начальника Отдела) об отказе направляется специалистом Отдела заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении, в течение 5-ти рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

2.2.6. Информация о сроке завершения оформления справки (выписки, копии) может быть получена заявителем непосредственно в Отделе или по телефону для справок (консультаций) в любой рабочий день после подачи документов.

## 2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела.

2.3.2. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернета, телефона или электронной почты.

2.3.3. Письменное обращение с доставкой по почте направляется по следующему почтовому адресу: архивный отдел администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, Революционная, ул., 1, г.Геленджик, 353460.

2.3.4. Информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется специалистами Отдела бесплатно, по телефонам: (8-861-41) 2-08-12, 5-62-05.

2.3.5. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- графика работы, времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

День недели	Адрес оказания услуги	Часы приема
Понедельник	ул.Революционная,1, ул.Курзальния,12	14.00 – 17.30
Среда	ул.Революционная,1	9.00 – 12.30
Четверг	ул.Курзальния,12	9.00 – 12.30

суббота, воскресенье — выходные дни.

#### 2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

#### 2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

#### 2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги необходимо представить:

- заявление с указанием темы запроса и хронологии запрашиваемой информации (Приложение № 2 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

При поступлении в архивный отдел Интернет-обращения (запроса) пользователя 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.

#### 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации его полномочия на получение сведений ограниченного доступа;
- если заявителем не представлены необходимые документы;
- отсутствие в запросе сведений, необходимых для его исполнения;
- если запрос не поддается прочтению;
- отсутствие в запросе наименования юридического лица (для физического лица – фамилии, имени, отчества) почтового адреса заявителя.

#### 2.9. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

2.9.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям.

2.9.2. Рабочие места специалистов, представляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.9.3. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой;
- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.9.4. Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.9.5. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

### III. Административные процедуры

#### 3.1. Последовательность административных действий

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки;
- подготовка и направление отчетов заявителям.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Сотрудник Отдела, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает ему представленные документы.



При несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, принимает заявление, при этом обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.5. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.6. Зарегистрированное заявление передается начальнику отдела для рассмотрения и подготовки резолюции.

3.2.7. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

### 3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение начальником Отдела (далее - Начальник) принятых документов.

3.3.2. Начальник рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению (далее – сотрудник), ставит резолюцию в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника отдела и передает на исполнение.

3.3.3. Сотрудник отдела осуществляет анализ тематики поступившего заявления. При этом определяются:

- степень полноты содержащейся в запросе информации для исполнения запроса;

- место хранения документов, необходимых для исполнения запроса.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о возможности исполнения запроса.

3.3.5. Продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня с момента приема заявления.

### 3.4. Подготовка и выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки по материалам архивного отдела администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

3.4.1. Результатом выполнения административной процедуры является выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки по материалам архивного отдела администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.4.2. Продолжительность данной административной процедуры – 14 дней.

3.4.3. Архивные копии изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). Текст архивной копии, архивной выписки должен быть четким, хорошо читаемым. Архивные выписки,

архивные справки печатаются на бланке архивного отдела администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и заверяются начальником отдела.

3.4.4. Сотрудник, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит архивную справку, архивную копию, архивную выписку и передает ее Начальнику на подписание.

3.4.5. Начальник подписывает архивную справку, архивную копию, архивную выписку и передает сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

3.4.6. Сотрудник регистрирует архивную справку, архивную копию, архивную выписку в журнале регистрации, проставляет на ней печать архивного отдела администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, уведомляет заявителя по телефону о наличии подготовленной справки, либо направляет ее заявителю посредством почтовой связи.

3.4.7. В случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архивный отдел архивная справка, архивная копия, архивная выписка выдается ему под расписку в журнале регистрации выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок.

3.4.8. Выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки осуществляется специалистом архивного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.9. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Начальником ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится главой муниципального образования города-курорта Геленджик, заместителем главы муниципального образования города-курорта Геленджик курирующим работу отдела, Начальником (заместителем Начальника) Отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.2.2. Начальник проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

4.2.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### 4.3. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалист Отдела, ответственный за выдачу справки (выписки, копии), несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их выдачи.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации муниципального образования город-курорт Геленджик во внесудебном и судебном порядке.

5.2. В части внесудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема главой муниципального образования, заместителями главы муниципального образования) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

5.3. По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом принимается решение, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения, об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.4. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ее структурных подразделений и должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Начальник архивного отдела  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик

Е.С.Блинова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги по выдаче  
архивной справки, заверенной  
копии, выписки по материалам  
архивного отдела администрации  
муниципального образования город-  
курорт Геленджик

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах  
для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты  
архивного отдела администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик

Архивный отдел администрации муниципального образования город-курорт  
Геленджик находится по адресу: 353460, Краснодарский край, г.Геленджик,  
ул.Революционная, 1.

Телефон для справок: (861 41) 2-08-12

Часы приема: понедельник с 14.00 до 17.30  
среда с 9.00 до 12.30

Архивохранилище документов по личному составу предприятий архивного отдела  
расположено по адресу: 353460, Краснодарский край, г.Геленджик, ул.Курзальная, 12.

Телефон для справок: (861 41) 5-62-05

Часы приема: понедельник с 14.00 до 17.30  
четверг с 9.00 до 12.30

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги по выдаче  
архивной справки, заверенной  
копии, выписки по материалам  
архивного отдела администрации  
муниципального образования город-  
курорт Геленджик

штамп  
организации

№ \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на выдачу архивной справки, заверенной копии, архивной выписки по материалам  
архивного отдела администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

АДРЕС \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

или данные доверенности \_\_\_\_\_

О чем запрашивается архивная справка \_\_\_\_\_

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

Дата запроса \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Отметки об исполнении:

№ фонда, дела \_\_\_\_\_

Результат поиска \_\_\_\_\_

Дата исполнения запроса \_\_\_\_\_

Ф.И.О. исполнителя \_\_\_\_\_