

«В регистр»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2026

№ 655-13-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Югорска от 24.06.2019 № 1384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»;

- постановление администрации города Югорска от 08.12.2020 № 1797 «О внесении изменения в постановление администрации города Югорска от 24.06.2019 № 1384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»;

- постановление администрации города Югорска от 02.03.2021 № 223-п «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 24.06.2019 № 1384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»;

- пункт 36 постановления администрации города Югорска от 09.06.2021 № 1027-п «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска»;

- пункт 1 постановления администрации города Югорска от 21.11.2022 № 2445-п «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Югорска»;

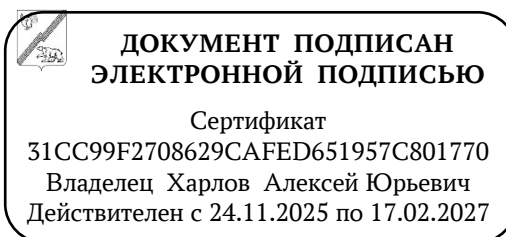
- постановление администрации города Югорска от 31.07.2024 № 1277-п «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 24.06.2019 № 1384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»;

- пункт 1 постановления администрации города Югорска от 18.12.2025 № 2597-13-п «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Югорска».

3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Югорска



А.Ю. Харлов

**Приложение
к постановлению
администрации города Югорска
от 16.04.2026 № 655-13-п**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий
архивных документов»**

II. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий сектора по делам архивов отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска, предоставляющего муниципальную услугу «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее соответственно – Сектор, муниципальная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия Сектора с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги заключается в получении документов (информации) на:

- запросы социально-правового характера, связанные 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;

- тематические запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

Круг заявителей

3. Заявителями являются физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, их законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их такими полномочиями в установленном порядке выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе – на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска www.adm.ugorsk.ru (далее – официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

- на информационном стенде Сектора, в форме информационных (текстовых) материалов.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

6. Информирование осуществляют специалисты Сектора.

Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты – Мансийского автономного округа – Югры (далее – МФЦ, многофункциональный центр), в соответствии с регламентом их работы.

8. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале, на официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. Информация о месте нахождения и графике работы Сектора размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином портале, а также может быть получена по телефону 8(34675)7-38-81.

10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса в том числе электронной почты Сектора);
- справочная информация (место нахождения, график работы МФЦ);
- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Сектора в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте, Едином портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Югорска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор по делам архивов отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и администрацией города Югорска (далее – соглашение о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Югорска).

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, являются: архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, а также документы в формах, указанных в пункте 191 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Сектор информирует заявителя о причинах такого отказа с учетом требований части 9.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем посредством Единого портала, почтового отправления, лично в Секторе, лично в МФЦ (способ получения результата заявитель указывает в запросе (бланке заявления)).

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по исполнению запроса составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Секторе.

При исполнении запроса социально-правового характера, поступившего посредством Единого портала, максимальный срок предоставления муниципальной услуги, составляет 21 рабочий день, исчисляемый от даты регистрации запроса в Секторе.

Тематические запросы органов государственной власти и местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий, исполняются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации (в течение 15 календарных дней), либо в согласованные с ними сроки.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Секторе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

- 1) Запрос о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя – при личном обращении заявителя (законного представителя), копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя – при направлении запроса посредством почтовой связи;
- 3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Заявитель по своему усмотрению вправе приложить к запросу документы или их копии:

1) связанные с трудовой деятельностью, трудовым стажем (ксерокопия трудовой книжки за период до 01.01.2020);

2) документы, подтверждающие родство (один из документов по выбору заявителя) (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении) детей, свидетельство об установлении отцовства, решение суда об установлении факта родственных отношений, иной документ, подтверждающий родство);

3) иные документы, относящиеся к теме запроса.

17. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) Запрос составляется (рукописно или машинописно) в произвольной форме или в соответствии с бланком заявления согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, которому адресован запрос;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, о котором запрашивается информация, включая изменения фамилии, имени, отчества, даты рождения;

- отношение к лицу, о котором запрашивается информация - для законного представителя заявителя;

- почтовый адрес заявителя - для направления архивных документов, электронный адрес заявителя (при наличии), номер телефона;

- цель запроса, перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки;

- место и (или) способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Запрос юридического лица оформляется на бланке организации, заверяется подписью руководителя либо иного уполномоченного лица.

2) Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем организации или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

18. Способы получения заявителем бланка заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Сектора или работника МФЦ;

- посредством официального сайта;

- на Едином портале.

19. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение в Сектор или в МФЦ;

- посредством почтового отправления в Сектор;

- посредством Единого портала.

20. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённой частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные

документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

21. Оснований для отказа в приеме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

23. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) личность лица, в отношении которого подан запрос о предоставлении муниципальной услуги, не установлена;

2) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих конфиденциальную информацию или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

3) запрос не поддается прочтению;

4) запрос не подлежит рассмотрению, если в нем содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) документы, представленные заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) содержание в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей;

7) у пользователя 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»).

Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги,
и способы ее взимания

24. Взимание платы с заявителя при предоставлении муниципальной

услуги не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. 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 Сектор или МФЦ составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня его поступления в Сектор, независимо от способов подачи запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах уполномоченного органа.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, Правилам противопожарного режима в Российской Федерации, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги посредством Единого портала;
- возможность получения информации заявителями о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Единого портала;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого портала;
- доступность на Едином портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования, заполнения и направления в электронном виде.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение должностными лицами Сектора сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

30. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Югорска.

МФЦ, в которых организуется предоставление услуг, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Заявителю обеспечивается возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Сектором.

31. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

32. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал;
- государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- система электронного документооборота Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

33. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

Профилирование осуществляется:

- а) в Секторе;
- б) в МФЦ;
- в) на Едином портале.

Должностным лицом, ответственным за осуществление профилирования заявителя при обращении в Сектор, является специалист Сектора.

При обращении в МФЦ процедуру профилирования осуществляет специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении посредством Единого портала процедура профилирования осуществляется в автоматическом режиме по результатам заполнения заявителем интерактивных полей формы.

35. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- 1) установление категории заявителя посредством уточнения личности заявителя (личное обращение или представитель по доверенности);
- 2) определение категории заявителя (физическое или юридическое лицо);
- 3) выяснение цели обращения (тема запроса).

Срок осуществления административной процедуры составляет не более 5 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является определение категории заявителя.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалисты Сектора.

37. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется - в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса в Сектор; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) передача зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги в Сектор;

38. Критерий принятия решения о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - наличие запроса о предоставлении муниципальной услуги.

39. Результат выполнения административной процедуры - зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

40. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в компьютерной программе «Учет обращений граждан и организаций».

Заявителю, подавшему запрос в Секторе, выдается (по желанию заявителя) копия запроса с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения
о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса специалисту Сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

42. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - заведующий Сектором либо лицо его замещающее;

- за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

43. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение документов представленных заявителем и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 15 рабочих дней со дня поступления заведующему сектором по делам архивов зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 2 рабочих дней со дня рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 1 рабочего дня со дня их подписания заведующим Сектором по делам архивов либо лицом его замещающим).

- направление заявителю уведомления на запрос, поступивший посредством Единого портала (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги), осуществляется в срок, не

превышающий 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в рассмотрении запроса;

- направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителю.

44. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.

45. Результат выполнения административной процедуры - регистрация документа, подписанного заведующим Сектором либо лицом, его замещающим.

46. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации документов, информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в компьютерной программе «Учет обращений граждан и организаций».

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры являются: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их заведующему сектором по делам архивов.

48. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: заведующий Сектором либо лицо его заменяющее.

49. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня подписания документов, а в случае, если запрос не относится к составу хранящихся документов, заявителю в течение 7 календарных дней с момента регистрации такого запроса предоставляются рекомендации о дальнейших способах (путях) поиска запрашиваемой информации;

- направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не

превышающий 1 рабочий день со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Архивные документы, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адреса заявителей.

Архивные документы, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ (включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений) вместе с запросами (заявлениями, анкетами), направляются в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации.

Архивные документы, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, подготовленные по запросам, поступившим в архив из-за рубежа и содержащим просьбу о проставлении апостиля, направляются в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

50. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

51. Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в запросе.

52. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, получатель документов расписывается на заявлении (в строке «Документы получены»), их копиях или в сопроводительном письме к ним, указывая дату их получения. Запись о получении заявителем документов фиксируется в компьютерной программе «Учет обращений граждан и организаций» в карточке исполнения запроса ставится отметка о выдаче документов на руки заявителю;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, запись об отправке документов фиксируется в компьютерной программе «Учет обращений граждан и организаций» в карточке исполнения запроса ставится отметка об отправке документов письмом;

- направление заявителю уведомлений (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) и результата

предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), заведующий Сектором, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает информирование МФЦ (посредством электронной почты) о завершении оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При передаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, представитель МФЦ расписывается на копии сопроводительного письма к документам, указывая дату их получения; сведения о передаче документов фиксируются в компьютерной программе «Учет обращений граждан и организаций» в карточке исполнения запроса ставится отметка о передаче документов в МФЦ.

Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги

53. Информирование об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при обращении по телефону);
- в электронной форме посредством Единого портала.

**Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов»**

бланк 1 – запрос социально - правового характера

(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

для предоставления архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов
(нужное выделить/подчеркнуть)

<p>Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица.</p> <p>Для законного представителя заявителя: - физического лица – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность; - юридического лица – доверенность или решение о назначении (избрании) лица на должность и праве представлять заявителя без доверенности</p>	
<p>Фамилия, имя и отчество (при наличии) (все изменения фамилии, имени и отчества (при наличии), дата рождения лица, о котором запрашивается информация</p>	
<p>Отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для законного представителя заявителя)</p>	
<p>Почтовый адрес заявителя архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, электронный адрес (при наличии), номер телефона (при наличии)</p>	
<p>Цель запроса</p>	
<p>Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки: 1. О трудовом стаже, размере заработной платы, льготном трудовом стаже: - название организации в период работы; - ведомственная подчиненность организации (при наличии сведений в трудовой книжке); - даты работы в организации (дата приема, дата увольнения); - название населенного пункта, в котором находилась организация;</p>	

<p>- должность, которую занимало лицо, о котором запрашивается информация.</p> <p>2. О награждении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - название награды; - дата награждения; - название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность; - должность, которую занимало лицо, о котором запрашивается информация. <p>3. Об учебе, пребывании детей в специальных учебно-воспитательных учреждениях, образовательных организациях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - название учебного заведения, специального учебно-воспитательного учреждения, образовательной организации; - название населенного пункта, в котором находилось учреждение; - название факультета, специальности; - период обучения, пребывания в учреждении. <p>4. Об установлении опеки, попечительства, усыновлении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) (все изменения фамилии, имени и отчества (при наличии) лица, в отношении которого выносилось решение об опеке, попечительстве, усыновлении); - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) опекаемого или усыновленного на момент вынесения решения; - название органа власти, принявшего решение об опеке, попечительстве, усыновлении; - дата принятия решения об опеке, попечительстве, усыновлении. 	
Иные сведения, которые облегчат поиск запрашиваемой информации	
Прошлые обращения (укажите, когда и куда уже обращались по данному вопросу)	
Место и способ получения результата предоставления муниципальной услуги (структурное подразделение уполномоченного органа или МФЦ, лично или почтой, посредством Единого портала)	

« ____ » ____ 20__ г.

Вх. № _____ от « ____ » ____ 20__ г.

(подпись заявителя)_____
(подпись специалиста структурного подразделения уполномоченного органа)Документы получил¹:

« ____ » ____ 20__ г.

(подпись заявителя)_____
(расшифровка)

¹ В случае получения результата предоставления муниципальной услуги лично в структурном подразделении уполномоченного органа

(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

для предоставления архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов²

<p>Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, запрашивающего информацию либо полное наименование юридического лица (для лиц, представляющих юридическое лицо).</p> <p>Для законного представителя заявителя: физического лица – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность; юридического лица – доверенность или решение о назначении (избрании) лица на должность и праве представлять заявителя без доверенности</p>	
<p>Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, электронный адрес (при наличии), номер телефона (при наличии)</p>	
<p>Цель запроса</p>	
<p>Содержание тематического запроса:</p> <p>1. О подтверждении права на имущество (земельный участок, жилплощадь, нежилое помещение):</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя и отчество (при наличии) лица (с учетом изменения фамилии, имени и отчества (при наличии) или название организации, в отношении которых выносилось решение о праве на имущество; - название населенного пункта, в котором находится имущество адрес (при наличии); - название органа власти, принявшего решение в отношении имущества; - дата и номер распорядительного документа о предоставлении имущества. <p>2. Биографический запрос:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которым запрашивается информация; - место рождения лица, о котором запрашивается информация; - дата рождения лица, о котором запрашивается информация или дата смерти лица, о котором запрашивается информация; - место работы лица, о котором запрашивается информация; - должность, которую занимало лицо, о котором запрашивается информация; - изложение события, факта, требующего подтверждения по архивным документам. 	

² Вид информационного документа, подготавливаемого по тематическому запросу, определяются по согласованию сторон.

<p>3. Генеалогический запрос:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, о котором запрашивается информация; - место рождения лица, о котором запрашивается информация; - дата рождения лица, о котором запрашивается информация или дата смерти лица, о котором запрашивается информация; - тема поиска; - место захоронения лица, о котором запрашивается информация (при наличии); - вероисповедание (при наличии); - служебное положение (при наличии); - семейное положение (при наличии); - дата и место заключения брака (при наличии); - фамилия, имя и отчество (при наличии) жены (мужа) (при наличии). <p>4. Иной тематический запрос:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тема, событие, вопрос, факт, интересующий заявителя; - хронологические рамки запрашиваемой информации (даты события, факта). 	
Иные сведения, которые облегчат поиск запрашиваемой информации	
Прошлые обращения (укажите, когда и куда Вы уже обращались по данному вопросу)	
Место и способ получения результата предоставления муниципальной услуги (структурное подразделение уполномоченного органа или МФЦ, лично или почтой, посредством Единого портала)	

« ____ » ____ 20__ г.

Вх. № _____ от « ____ » ____ 20__ г.

(подпись заявителя)_____
(подпись специалиста структурного подразделения уполномоченного органа)Документы получил³:

« ____ » ____ 20__ г.

(подпись заявителя)_____
(расшифровка)

³ В случае получения результата предоставления муниципальной услуги лично в структурном подразделении уполномоченного органа