«В регистр»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(с изменениями от 08.12.2020 № 1797, 02.03.2021 № 223-п, от 09.06.2021 № 1027-п, от 21.11.2022 № 2445-п, от 31.07.2024 № 1277-п, от 18.12.2025 № 2597-13-п)

от 24 июня 2019 года № 1384

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 02.11.2015 № 3277 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»;

- постановление администрации города Югорска от 15.11.2017 № 2820 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 02.11.2015 № 3277 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»;

- постановление администрации города Югорска от 28.05.2018 № 1446 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 02.11.2015 № 3277 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»;

- пункт 1 постановления администрации города Югорска от 18.03.2019 № 532 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска».

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

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

Глава города Югорска **А.В. Бородкин**

Приложение
к постановлению
администрации города Югорска
от 24 июня 2019 года № 1384

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска, предоставляющего муниципальную услугу «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее соответственно – Отдел, муниципальная услуга), по запросу (заявлению) 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 Отдела с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.1. Запросы (заявления) о предоставлении муниципальной услуги подразделяются на:

- запросы социально-правового характера – запросы, 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 – запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;
- запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

Круг заявителей

2. 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 (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги

3. 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);
- *утратил силу*
- на информационном стенде Отдела, в форме информационных (текстовых) материалов.

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

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

5. Информирование осуществляют специалисты Отдела.

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.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса (заявления) о ее предоставлении, 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), в соответствии с регламентом их работы.

7. 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.

8. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела 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.

9. 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 Отдела);
- справочная информация (место нахождения, график работы МФЦ);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;
- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела 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

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Органом администрации города Югорска предоставляющим муниципальную услугу, является отдел документационного и архивного обеспечения.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет заведующий сектором по делам архивов.

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).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг, и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

1) архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов;

2) информационного письма о наличии (отсутствии) в Отделе архивных документов по определенной проблеме, теме или сведений об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности

в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, или о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну;

3) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По согласованию с заявителем ответ на тематический запрос Отдел может предоставить также в виде:

систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров;

тематического обзора архивных документов;

родословного древа, генеалогической росписи или таблицы.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги по исполнению запроса (заявления) социально-правового характера составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе.

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. Тематические запросы, поступившие от юридических и физических

лиц, исполняются в согласованные с ними сроки, указанные в договоре возмездного оказания услуг.

Запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, исполняются в течение 3 месяцев.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации запроса (заявления) в Отделе.

Срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги, - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания заведующим сектором по делам архивов либо лицом, его замещающим документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

15.Утратил силу

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление – для физических лиц, запрос – для юридических лиц на выдачу архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем (далее – запрос (заявление));

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 заявления посредством почтовой связи;

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Заявитель по своему усмотрению вправе приложить к запросу (заявлению) документы или их копии, связанные с трудовой деятельностью, трудовым стажем, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (ксерокопия трудовой книжки за период до 01.01.2020), иные документы, относящиеся к теме запроса.

17. Способы получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Отдела или работника МФЦ;
- посредством официального сайта;
- на Едином портале.

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

1) Запрос заверяется подписью руководителя либо иного уполномоченного лица (для юридических лиц);

заявление составляется (рукописно или машинописно) в произвольной форме или по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (для физических лиц).

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, которому адресован запрос (заявление);
- 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 (заявления), перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки;

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

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.

С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

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

- личное обращение в Отдел;

- личное обращение в МФЦ;

- посредством почтового отправления в Отдел;

- посредством Единого портала;

- *утратил силу;*

- по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств, информационно-телекоммуникационным системам и сетям связи непосредственно в отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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 определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона 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 заявления 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте.

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

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

23. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

если запрос не поддается прочтению;

2) если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную 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) если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель Отдела или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);

4) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей;

5) если 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»).

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

24. утратил силу

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

25. На безвозмездной основе исполняются:

- запросы социально-правового характера;

- тематические запросы органов государственной власти и органов местного самоуправления, в целях исполнения ими своих полномочий;

- о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

26. Исполнение тематического запроса физического или юридического лица организуется в порядке оказания платных услуг (на основе договора) в соответствии с пунктом 46.7 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24.

При отсутствии финансовых, технических и кадровых возможностей по исполнению тематического запроса договор возмездного оказания услуг не заключается, Отдел рекомендует заявителю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации в читальном зале.

Порядок определения платы, тарифы за предоставление муниципальной услуги в части исполнения тематических запросов устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно в Отдел или МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. В случае личного обращения заявителя в Отдел, запрос (заявление) регистрируется заведующим сектором по делам архивов Отдела в программе «Учет обращений граждан и организаций» в день его подачи в течение 15 минут.

Запрос (заявление) поступивший (ее) в адрес Отдела посредством почтовой связи, Единого портала, или по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств, информационно-телекоммуникационным системам и сетям связи непосредственно из отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации регистрируется заведующим сектором по делам архивов Отдела в программе «Учет обращений граждан и организаций» в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел.

На копии запроса (заявления) проставляется входящий номер и дата получения или выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом.

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача запроса (заявления) в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Югорска, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

29. 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

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента;
- 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.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение должностными лицами Отдела сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления 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.

Особенности предоставления муниципальной услуги
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг

32. 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.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование комплекта документов и передача в Отдел;
- выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

34. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию запроса (заявления), поступившего в Отдел, оформление и выдачу (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и представления отсутствующих документов, подготовку проекта решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, подписание и регистрацию решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления в электронной форме – заведующий сектором по делам архивов;

- *абзац утратил силу*.

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

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

2) передача зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в Отдел;

3) при получении запроса (заявления) в электронной форме, поступившего посредством Единого портала, в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, по завершении которых в течение 1 рабочего дня осуществляются следующие действия:

- при наличии оснований для отказа в приеме запроса (заявления) – подготовка проекта решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса (заявления) – заявителю сообщается присвоенный запросу (заявлению) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления);

- после принятия запроса (заявления) заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса (заявления) заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято»;

4) принятие и регистрация решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги, направление заявителю уведомлений об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги, о приеме и регистрации запроса (заявления), в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме, о начале процедуры предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 3 календарных дней со дня выполнения административных действий, указанных в подпункте 3 настоящего пункта.

37. Критерий принятия решения о приеме и регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги: наличие запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Критерий принятия решения о приеме к рассмотрению запроса (заявления), поступившего в электронной форме посредством Единого портала: поступление электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя.

Критерий принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги, поступившего посредством Единого портала: выявление несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя.

38. Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги;

направленные заявителю уведомления (об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги либо о приеме и регистрации запроса (заявления), в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги).

39. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления запроса (заявления) по почте заведующий сектором по делам

архивов, регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в компьютерной программе "Учет обращений граждан и организаций";

- в случае поступления запроса (заявления) посредством Единого портала, заведующий сектором по делам архивов, распечатывает поступившие документы на бумажный носитель и регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в компьютерной программе "Учет обращений граждан и организаций";

- *абзац утратил силу.*

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

В случае поступления запроса (заявления) по почте зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается заведующему сектором по делам архивов.

Абзац утратил силу.

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

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление заведующему сектором по делам архивов зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

41. 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 – заведующий сектором по делам архивов;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - заведующий сектором по делам архивов либо лицо его замещающее;

- за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - заведующий сектором по делам архивов.

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

- рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 24 дня со дня поступления заведующему сектором по делам архивов зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 2 дней со дня рассмотрения запроса (заявления) 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 дня со дня их подписания заведующим сектором по делам архивов либо лицом его замещающим).

43. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

44. Результат выполнения административной процедуры:

- подписанные заведующим сектором по делам архивов либо лицом его замещающим, архивные документы, информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направленные заявителю уведомления (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги).

45. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- архивные документы, информационное письмо регистрируются в компьютерной программе «Учет обращений граждан и организаций»;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в компьютерной программе «Учет обращений граждан и организаций»;

- направление заявителю уведомлений (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) фиксируется в системе исполнения регламентов посредством Единого портала либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке.

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

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

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

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

- за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, за уведомление заявителя о направлении его заявления для исполнения в другой орган (организацию), за направление заявления для исполнения в другой орган (организацию) почтой, за представление заявителю соответствующих рекомендаций, за направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, - заведующий сектором по делам архивов;

- абзац утратил силу.

48. 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 заявление не относится к составу хранящихся документов, направление его для исполнения в другой орган (организацию) с уведомлением об этом заявителя и (или) представлением заявителю рекомендаций о дальнейших способах (путях) поиска запрашиваемой информации, осуществляется в течение 5 календарных дней с момента регистрации такого заявления;

- 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 (заявлениям), поступившим в архив из-за рубежа и содержащим просьбу о проставлении апостиля, направляются в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

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

51. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, получатель документов расписывается на их копиях или в сопроводительном письме к ним, указывая дату их получения; запись о получении заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, 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 с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

- направление заявления для исполнения в другой орган (организацию) осуществляется почтовым отправлением либо посредством системы электронного документооборота.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), заведующий сектором по делам архивов, 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.

Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала

Формирование запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

52. Формирование запроса (заявления) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса (заявления) в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (заявления).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса (заявления).

53. При формировании запроса (заявления) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса (заявления), в том числе иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса (заявления) при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса (заявления) несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса (заявления);

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса (заявления) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса (заявления);

- заполнение полей электронной формы запроса (заявления) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса (заявления) без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам (заявлениям) в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов (заявлений) – в течение не менее 3 месяцев.

54. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Сформированный и подписанный запрос (заявление), в том числе иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Прием и регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

55. Заведующий сектором по делам архивов обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса (заявления) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заведующим сектором по делам архивов электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного заведующий сектором по делам архивов с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного заведующим сектором по делам архивов.

Получение сведений о ходе выполнения запроса (заявления)

57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

- о приеме и регистрации запроса (заявления), в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

~~IV. Формы контроля за исполнением административного регламента~~

Утратил силу

~~V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников~~

Утратил силу

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии

_____
_____
_____
(наименование органа местного самоуправления, которому адресовано заявление)

1.	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица (для лиц, запрашивающих информацию о другом лице)	
2.	Фамилия, имя, отчество (все изменения фамилии, имени, отчества), дата рождения лица, о котором запрашивается информация	
3.	Отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для законного представителя заявителя)	
4.	Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес (последнее – при наличии), номер телефона	
5.	Цель заявления	
6.	Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки: о трудовом стаже (название организации, ведомственная подчиненность организации, название населенного пункта, должность); о льготном трудовом стаже; о заработной плате; об отпуске по уходу за ребенком; о северной надбавке; о работе в местности, приравненной к районам Крайнего Севера; о переименовании организации; иное	
7.	Место и способ выдачи ответа на заявление (уполномоченный орган или МФЦ, лично или почтой, посредством Единого портала)	

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данное заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

«____» _____ 20___ г. Вх. № _____

_____ _____
(подпись заявителя) *(подпись специалиста, принявшего документ)*