**Вопросы и ответы по актуальным и часто задаваемым вопросам граждан по направлению деятельности**

**Отдела по делам архивов (муниципального архива)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вопрос** | **Ответ** |
| 1 | Как можно получить архивную справку, архивную выписку, архивную копию | Для получения архивной справки, выписки, копии архивного документа необходимо обратиться в муниципальный архив любым из следующих способов:- личное обращение в отдел по делам архивов (муниципальный архив) администрации г.Пыть-Яха;- личное обращение в МФЦ;- посредством почтового отправления в отдел по делам архивов (муниципальный архив) администрации г.Пыть-Яха;- посредством Единого или регионального порталов;- посредством направления на электронную почту отдела по делам архивов (муниципального архива) администрации г.Пыть-Яха;- посредством направления факсимильной связью в отдел по делам архивов (муниципальный архив) администрации г.Пыть-Яха |
| 2 | Где можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» | Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления администрации города Пыть-Яха [www.adm.gov86.org](http://www.adm.gov86.org) в разделе «Деятельность»-«Муниципальный архив»;- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал);- на информационном стенде отдела по делам архивов (муниципального архива) администрации г.Пыть-Ях, в форме информационных материалов. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального архива г.Пыть-Яха размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефону 8(3463)460594. |
| 3 | Исчерпывающий перечень документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги | Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:а) заявление – для физических лиц, запрос – для юридических лиц на выдачу архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем (далее – запрос (заявление));б) 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;в) 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. |
| 4 | Какая информация должна быть указана в запросе (заявлении) | 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 (место: муниципальный архив г.Пыть-Ях или МФЦ, способ: лично или почтой). |
| 5 | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги | - отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги;- несоответствие запроса (заявления) установленным требованиям;- отсутствие в распоряжении муниципального архива запрашиваемых архивных документов;- испрашиваемые архивные документы ограничены в доступе в соответствии с законодательством об архивной деятельности |
| 6 | Срок предоставления муниципальной услуги | Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе по делам архивов (муниципальном архиве) администрации г.Пыть-Ях.Общий срок предоставления муниципальной услуги по научно-справочному аппарату архива составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе. |
| 7 | Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания | Исполнение запросов социально-правовых и тематических запросов осуществляется на безвозмездной основе |