

**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра**

**муниципальное образование**

**городской округ город Пыть-Ях**

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 26.02.2018 № 25-па

О внесении изменения в

постановление администрации

города от 15.12.2015 №342-па

«Об утверждении технологической

схемы предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление архивных

справок, архивных выписок,

копий архивных документов»

В целях реализации мероприятий, предусмотренных пунктами 34,35 Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Ханты - Мансийском автономном округе – Югре, утвержденных распоряжением Правительства Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 01.12.2012 № 718-рп, внести в постановление администрации города от 15.12.2015 № 342-па «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» следующее изменение:

1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу по наградам, связям с общественными организациями и СМИ управления делами (О.В. Кулиш) опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник».

3. Отделу по информационным ресурсам (А.А. Мерзляков) разместить постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации города.

Глава города Пыть-Яха О.Л. Ковалевский

Приложение

к постановлению администрации

города Пыть-Яха

от 26.02.2018 № 25-па

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Значение параметра/состояние | |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | *Отдел по делам архивов (муниципальный архив) администрации г.Пыть-Ях*  *(далее – уполномоченный орган)* | |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | *8600000010005447442* | |
| 3. | Полное наименование  услуги | Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» | |
| 4. | Краткое наименование  услуги | Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» | |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | *Постановление администрации города Пыть-Яха от 16.10.2015 №290-па* | |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет | |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) | *нет* |
| Терминальные устройства в МФЦ |
| Терминальные устройства в ОМСУ |
| Единый портал государственных услуг |
| Региональный портал государственных услуг |
| Официальный сайт уполномоченного органа |
| Другие способы |
| Нет |

**Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | Способ обращения за получением муниципальной услуги | Способ получения результата муниципальной услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государстве иной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 30  календарных дней | - | Нет | 1) обращение с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;  2) отсутствие документов, предусмотренных, исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  3) представленный заявителем запрос (заявление) не соответствует требованиям, установленным исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  4) отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | Нет | - | Нет | - | - | 1. При личном обращении в уполномоченный орган.  2. При личном обращении в МФЦ.  3. Посредством почтового отправления в уполномоченный орган.  4. Посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг.  5. Посредством электронной почты.  6. Посредством факсимильной связи | Архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов на бумажном носителе:  - лично в уполномоченном органе;  - лично в МФЦ;  - почтовым отправлением;  - посредством  Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг;  - через официальный сайт уполномоченного органа;  -направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 | 8 |
| Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт гражданина Российской Федерации  (или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации)  Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик  Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы)  Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа  Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа  Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа  Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | Имеется | Законные представители заявителя | Письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги, должен содержать следующие сведения: наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (фамилию, имя, отчество, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| - Документ, подтверждающий прямые родственные связи  - Доверенность | **Свидетельство о рождении** должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка, фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дата составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния), дата выдачи свидетельства о рождении.  **Свидетельство об усыновлении** должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка (до и после усыновления); фамилия, имя, отчество, гражданство, национальность (если это указано в записи акта об усыновлении) усыновителей (усыновителя); дата составления и номер записи акта об усыновлении; место государственной регистрации усыновления (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства об усыновлении.  **Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя** должен содержать персональные данные опекуна и попечителя, данные о малолетнем (несовершеннолетнем) ребенке, решение органа опеки и попечительства, срок действия полномочий опекуна или попечителя, определяемый периодом или указанием на наступление определенного события, подпись должностного лица органа опеки и попечительства, дату составления документа.  **Свидетельство о заключении брака о**формляется на бланке установленной формы  должно содержать следующие сведения: фамилии (добрачные и после заключения брака), имена и отчества молодоженов; дата и место рождения каждого из них. дата заключения брака; дата выдачи свидетельства о регистрации брака;  полное наименование органа ЗАГС, где производилась регистрация бракосочетания;  дата составления и номер актовой записи о заключении брака.  (По желанию супругов могут быть указаны их национальности и гражданство)  Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги, должен содержать следующие сведения: наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (фамилию, имя, отчество, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2 | Юридические лица | Запрос, оформленный на официальном (фирменном) бланке. | Оформляется наофициальном (фирменном) бланке, заверяется подписью руководителя, иного уполномоченного лица, печатью (при наличии) | Имеется возможность | Законные представители заявителя, действующие на основании доверенности | Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом | Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом Документ должен содержать:  - наименование;  - указание на место его составления;  - дату составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице (сторонах договора): должны быть указаны - полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер;  - полномочия сторон;  - подписи;  - срок действия |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения  муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 | 8 |
| Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление для предоставления архивной справки, архивной выписки, архивной копии | 1 экз., подлинник, формирование в дело | Нет | **Юридическое лицо**, представляет запрос (заявление) на официальном (фирменном) бланке, заверенный подписью руководителя, иного уполномоченного лица, печатью (при наличии).  **Физическое лицо**, представляет заявление, составленное (рукописно или машинописно) в произвольной или предлагаемой форме (приложение 1).  Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:  - наименование органа местного самоуправления, которому адресован запрос;  - фамилия, имя, отчество физического лица (последнее – при наличии), запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица;  - фамилия, имя, отчество физического лица (последнее – при наличии), о котором запрашивается информация, все изменения фамилии, дата рождения;  - отношение к лицу, о котором запрашивается информация - для законного представителя заявителя;  - почтовый адрес заявителя - для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес заявителя (последнее - 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 (место: уполномоченный орган или МФЦ, способ: лично или почтой).  К запросу (заявлению) могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса, в целях оперативности поиска запрашиваемых сведений. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт гражданина РФ (или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации) | 1 подлинник установление личности заявителя, | Для граждан Российской Федерации от 14 лет (временное удостоверение личности в период замены паспорта гражданина Российской Федерации) | Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | ~~-~~ | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | - письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных  - документ, подтверждающий прямые родственные связи (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении)  - доверенность | 1 экземпляр, подлинник /1 копия (сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника) | в случае обращения представителя заявителя | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги, должен содержать следующие сведения: наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (фамилию, имя, отчество, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа  **Свидетельство о рождении** должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка, фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дата составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния), дата выдачи свидетельства о рождении.  Во временном удостоверении личности указывается порядковый номер удостоверения личности, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения гражданина, а также ставится его личная подпись и пишется адрес проживания (пребывания), вклеена фотография, указывается орган, выдавший удостоверение, причина выдачи и срок действия, а также ставится подпись руководителя подразделения ФМС и гербовая печать.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги, должен содержать следующие сведения: наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (фамилию, имя, отчество, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | -  -  -  - | -  -  -  - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической  карты межведомственного взаимодействия | | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов | | | | | | | | |
| Нет | | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет |

**Раздел 6. «Результат муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/  документы,  являющийся  (иеся)  результатом  муниципальной услуги | Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом  муниципальной услуги | Характеристика  Результата  муниципальной услуги  (положительный/  отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося  (ихся) результатом муниципальной услуги | Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом  муниципальной услуги | Способы получения результата муниципальной услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов муниципальной услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов | | | | | | | | |
| 1 | Архивная справка, архивная выписка, копии архивных документов | Архивная справка - документ, составленный на бланке уполномоченного органа, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров, номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.  Архивная выписка - документ архива, составленный на бланке уполномоченного органа, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.  Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.  Архивная справка, архивная выписка, копии архивных документов заверяются подписью руководителя/уполномоченного лица, печатью уполномоченного органа.  На обороте каждого листа копии архивного документа проставляются архивные шифры. | Положительный | произвольная | - | На бумажном носителе:  - лично в уполномоченном органе;  - лично в МФЦ;  - почтовым отправлением | 5 лет | Не менее  1 месяца |
| 2 | Информационное письмо | Информационное письмо – письмо, составленное на бланке организации, содержащее информацию о хранящихся в уполномоченном органе архивных документах по определенной проблеме, теме.  Оформляется на бланке уполномоченного органа. | Положительный | Произвольная | - | - лично в уполномоченном органе;  - лично в МФЦ;  - почтовым отправлением;  - посредством  Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг;  - через официальный сайт уполномоченного органа;  -направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. | 5 лет | Не менее  1 месяца. |
| 3 | Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, отказе в предоставлении муниципальной услуги | Информационное письмо об отсутствии в уполномоченном органе документов, содержащих запрашиваемую информацию.  Оформляется на бланке уполномоченного органа. По просьбе заявителя на ответ об отсутствии запрашиваемых сведений (информационное письмо) проставляется печать уполномоченного органа (в этом случае на ответ распространяются способы получения результата, применяемые к архивной справке, архивной выписке, копии архивного документа). | Отрицательный | Произвольная | - | - лично в уполномоченном органе;  - лично в МФЦ;  - почтовым отправлением;  - посредством  Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг;  - через официальный сайт уполномоченного органа;  -направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. | 5 лет | Не менее  1 месяца. |
| 4 | Ответ на обращение с заявлением (запросом) ненадлежащего лица | Ответ оформляется на бланке уполномоченного органа, содержит: Ф.И.О. заявителя, адрес фактического проживания, с указанием почтового индекса, мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации, подпись руководителя, печать. | Отрицательный | Произвольная | - | - лично в уполномоченном органе;  - лично в МФЦ;  - почтовым отправлением;  - посредством  Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг;  - через официальный сайт уполномоченного органа;  -направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. | - | - |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов | | | | | | |
| 1. Приём и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | Приём и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги | 1.Специалист МФЦ принимает и регистрирует заявление в системе документооборота МФЦ и в течение 1 рабочего и передает заявление в уполномоченный орган.  2. Специалист ответственный за приём и регистрацию запроса (заявления), поступившего:  - по почте, в том числе электронной, факсом, в адрес муниципального архива - специалист муниципального архива, ответственный за предоставление услуги;  - посредством Единого и регионального порталов в муниципальный архив - специалист муниципального архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги);  - при личном обращении в муниципальный архив - специалист муниципального архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги,  в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения в муниципальный архив; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги):  - проверяет документ, удостоверяющий личность, полноту содержания запроса, правомочие получения заявителем запрашиваемой информации, проверяет запрос на повторяемость;  - вносит данные, представленные заявителем, в БД «Учет обращений граждан и организаций».  В случае поступления запроса (заявления) по почте, факсом специалист муниципального архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.  В случае поступления запроса (заявления) посредством Единого или регионального порталов, электронной почты специалист муниципального архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает, поступившие документы и регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.  3. 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 муниципальным архивом. | В течение 1 рабочего дня  При личном обращении заявителя – 15 минут | В уполномоченном органе  – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги  В МФЦ  – специалист МФЦ | Документационное обеспечение (бланки заявления), наличие автоматизированного рабочего места, необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ, ключ электронной подписи), доступ к электронной почте, Единому, Региональному порталам государственных и муниципальных услуг | Приложение 1  Запрос  для предоставления архивной справки, архивной выписки, архивной копии; |
| 2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | Рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Определяется наличие (отсутствие) оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.  Оформление проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, подготавливается ответ заявителю об отсутствии запрашиваемых сведений (в течение 5 календарных дней).  Направление запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности.  Направление уведомления заявителю о направлении запроса по принадлежности | 24  календарных дня | В уполномочен-ном органе – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (доступ к научно-справочному аппарату, архивным документам).  наличие автоматизированного рабочего места, необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ, ключ электронной подписи), доступ к электронной почте,  Порталу государственных услуг | Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. М., 2011. |
| 2 | Подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется на подпись руководителю муниципального архива | Не позднее 2 рабочих дней | Руководитель/уполномоченное лицо уполномоченного органа | Документационное обеспечение, ключ электронной подписи  доступ к  Порталу государственных услуг | - |
| 3 | Регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем, направляется специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации в БД «Учет обращений граждан и организаций», отметки характера ответа, его краткого содержания, даты отправления. | Не позднее 1 рабочего дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе | Документационное обеспечение,  наличие автоматизированного рабочего места, необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ, ключ электронной подписи), программы «Учет обращений граждан и организаций», доступ к электронной почте,  Порталу государственных услуг | - |
| 3. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Способ получения результата муниципальной услуги:  - лично в уполномоченном органе документы выдаются под расписку на их копиях или сопроводительном письме с указанием даты их получения (заявителю - по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу заявителя - при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном законом порядке);  - по почте документы направляются письмами непосредственно в адрес заявителя;  - посредством МФЦ;  - посредством Портала государственных услуг;  - через официальный сайт уполномоченного органа, предоставляющего услугу;  -направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.  В БД «Учет обращений граждан и организаций» ставится отметка о способе получения заявителем результата. | Не позднее 1 рабочего дня при выдаче документов в МФЦ (уведомление МФЦ осуществляется по телефону, по электронной почте);  При выдаче документов иными способами не позднее 2 рабочих дней  со дня подписания руководителем/уполномоченным лицом уполномоченного органа | В уполномоченном органе  – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги  В МФЦ  – специалист МФЦ | Документационное обеспечение,  наличие автоматизированного рабочего места, необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ, ключ электронной подписи), программы «Учет обращений граждан и организаций», доступ к электронной почте,  Порталу государственных услуг | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса  о предоставлении  муниципальной услуги | Способ  формирования  запроса  о предоставлении муниципальной услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов | | | | | | |
| - в письменной форме при письменном обращении заявителя по электронной почте;  - на официальном сайте органа местного самоуправления  - на официальном сайте уполномоченного органа;  -на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)  (gosuslugi.ru);  - на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (86.gosuslugi.ru) | - в уполномоченном органе (муниципальном архиве) запись на прием не ведется.  - запись на прием в МФЦ - на Едином портале Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного – Югры  [www.mfchmao.ru](http://www.mfchmao.ru) | -через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг;  - через экранную форму на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;  - с помощью специализированного программного обеспечения;  - иное;  - нет, если сервис формирования запроса в электронном виде на получение услуги не реализован | Требуется предоставление представителем заявителя документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя для оказания муниципальной услуги | - | - личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг (в части запросов, поступивших в уполномоченный орган посредством Портала государственных услуг);  - личный кабинет заявителя на официальном сайте уполномоченного органа (в части запросов, поступивших на официальный сайт уполномоченного органа); | Жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  - посредством официального сайта уполномоченного органа;  - посредством официального сайта органа местного самоуправления;  - Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru),  - Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (86.gosuslugi.ru);  - Единого портала Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ([www.mfchmao.ru](http://www.mfchmao.ru)) |

Приложение 1 к приложению

к постановлению администрации

города Пыть-Яха

от 26.02.2018 № 25-па

ЗАЯВЛЕНИЕ

для предоставления архивной справки, архивной выписки, архивной копии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества) | |  | |
| Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего информацию, отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для лиц, запрашивающих информацию о другом лице) | |  | |
| Данные документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя (номер, кем и когда выдан) | |  | |
| Для какой цели запрашивается информация | |  | |
| Сведения для осуществления связи с заявителем | | Тел. Домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. Сотовый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Email:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Место и способ выдачи ответа на запрос (уполномоченный орган или МФЦ, лично или почтой) | |  | | |
| Почтовый адрес для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии на запрос | |  | | |
| Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки:  о трудовом стаже;  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 | |  | | |
| Краткое содержание запроса о трудовом стаже | | | | |
| Место работы  (название организации, ведомственная подчиненность организации, название населенного пункта, должность) с которого запрашивается информация | Начало работы.  Номер и дата приказа (при наличии) | Конец работы.  Номер и дата приказа (при наличии) | Примечание | |
|  |  |  |  | |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя) (подпись специалиста уполномоченного органа)

Приложение 2 к приложению

к постановлению администрации

города Пыть-Яха

от 26.02.2018 № 25-па

ЗАЯВЛЕНИЕ

для предоставления архивной справки, архивной выписки, архивной копии

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества) | | Иванов Сергей Васильевич, 17.08.1954 г.р. | | |
| Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего информацию, отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для лиц, запрашивающих информацию о другом лице) | | Иванова Светлана Игоревна, супруга | | |
| Данные документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя (номер, кем и когда выдан) | | Паспорт 88 12 № 123456, выдан 14.09.2010 Пыть-Яхским ГОВД | | |
| Для какой цели запрашивается информация | | Для предоставления в Пенсионный Фонд | | |
| Сведения для осуществления связи с заявителем | | Тел. Домашний\_\_\_12-34-56\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. Сотовый\_\_8-912-1234567\_\_\_\_\_\_\_\_\_  E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Место и способ выдачи ответа на запрос (уполномоченный орган или МФЦ, лично или почтой) | | Почтой России | | |
| Почтовый адрес для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии на запрос | | 123456, г.Омск, ул.Энгельса, д.23 кв.17 | | |
| Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки:  о трудовом стаже;  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 | | О заработной плате | | |
| Краткое содержание запроса о трудовом стаже | | | | |
| Место работы  (название организации, ведомственная подчиненность организации, название населенного пункта, должность) с которого запрашивается информация | Начало работы.  Номер и дата приказа (при наличии) | | Конец работы.  Номер и дата приказа (при наличии) | Примечание |
| Балыкский леспромхоз | 18.04.1992г., приказ №63 от 18.04.1992г. | | 30.01.1998  приказ №27 от 30.01.1998г. |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя) (подпись специалиста уполномоченного органа)