



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
городской округ Пыть-Ях
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 06.06.2025

№ 160-па

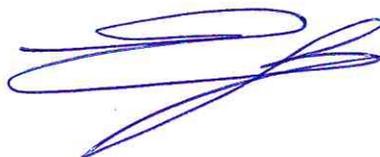
О внесении изменений в
постановление администрации
города от 16.10.2015 №290-па
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление архивных
справок, архивных выписок,
копий архивных документов»
(с изм. от 21.09.2021 № 430-па)

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2024 №547-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 08.07.2024 №172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.12.2024 №494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, внести в постановление администрации города от 16.10.2015 №290-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» следующие изменения:

1. В преамбуле постановления слова «от 28.06.2013 № 139-па «Об утверждении порядка формирования и ведения реестров муниципальных услуг (работ) муниципального образования городской округ город Пыть-Ях» заменить словами «от 27.12.2018 № 482-па «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг города Пыть-Яха».
2. Пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:
«5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города (направление деятельности - административно-правовые вопросы).».
3. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.
4. Управлению по внутренней политике (Н.О. Вандышева) опубликовать постановление в сетевом издании «Официальный сайт «Телерадиокомпания Пыть-Яхинформ».
5. Управлению по информационным технологиям (А.А. Мерзляков) разместить постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
7. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города (направление деятельности - административно-правовые вопросы).

Глава города Пыть-Яха



С.Е. Елишев

Приложение
к постановлению администрации
города Пыть-Яха
от 06.06.2025 № 160-па

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 по делам архивов (муниципального архива) администрации города Пыть-Яха (далее – уполномоченный орган), предоставляющего муниципальную услугу «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее - 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется по запросам социально-правового характера, тематическим запросам и по запросам о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

Запросы социально-правового характера — запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающий 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.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги

осуществляется посредством размещения информации:

-в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть Интернет), в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления администрации города Пыть-Яха <https://adm.gov86.org/>;

-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);

-в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде отдела по делам архивов (муниципального архива)

администрации г.Пыть-Ях, филиале Автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Пыть-Яхе (далее — МФЦ).

5. 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 лично, по почте, электронной почте).

6. Информирование осуществляют специалисты отдела по делам архивов (муниципального архива) администрации г.Пыть-Ях (далее — Отдел).

Продолжительность информирования при личном обращении заявителя - не более 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 государственной услуги — в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

7. 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 многофункциональным центром в городе Пыть-Яхе в соответствии с регламентом его работы.

8. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного

обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального архива г.Пыть-Яха размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

10. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на портале МФЦ: <https://mfc.admhmao.ru/>

11. Информация о месте нахождения и графике работы Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу — Югре размещена на официальном сайте: <http://hantymansiysk.roskazna.ru/>.

12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Пыть-Яха в сети Интернет размещается следующая информация:

-справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(й), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги);

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

-бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

13. 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 администрации города Пыть-Яха, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Пыть-Яха.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает отдел по делам архивов (муниципальный архив) администрации города Пыть-Яха.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ в городе Пыть-Яхе. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ в городе Пыть-Яхе осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии.

16. 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 Пыть-Яха от 20.12.2011 №108.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

- архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов;
- информационного письма о наличии (отсутствии) в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса 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;
- отказа в рассмотрении запроса при наличии оснований, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

18. По согласованию с заявителем ответ на тематический запрос уполномоченный орган 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

19. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, исполняются

в соответствии со статьей 15 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» в течение 3 месяцев.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ в городе Пыть-Яхе срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации запроса (заявления) в уполномоченном органе.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Указанный документ выдается (направляется) заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня его оформления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

а) заявление о предоставлении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов (далее также — заявление, запрос);

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.

21. Заявитель вправе приложить к заявлению иные документы или копии документов и сведения, в том числе связанные с трудовой деятельностью, трудовым стажем, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (копия трудовой книжки за период до 1 января 2020 года), правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. Заверение копий таких документов не требуется.

22. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

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

-на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

-у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или работника МФЦ;

-посредством официального сайта администрации города Пыть-Яха;

-в сети Интернет;

-на Едином или региональном портале.

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие сведения:

-наименование уполномоченного органа;

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

-фамилия, имя и 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 (при наличии);

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

-иные сведения для облегчения поиска запрашиваемой информации (при наличии);

- способ выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

-подпись должностного лица или личная подпись гражданина;

-дата составления заявления.

25. Заявление составляется в произвольной форме или по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

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

26. Способы подачи заявителем документов, необходимых для

-личное обращение в Отдел;

-личное обращение в МФЦ в городе Пыть-Яхе;

-посредством почтового отправления в адрес уполномоченного органа;

-посредством Единого или регионального порталов;

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

27. В соответствии с частью 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 определённый частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел по делам архивов (муниципальный архив) администрации города Пыть-Яха 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

-предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, за исключением случаев, если нанесение отметок па 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

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены.

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

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

30. В соответствии с пунктом 46.5 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 Росархива от 2 марта 2020 года № 24, запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

-если запрос не поддается прочтению;

-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 заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

-если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель отдела по делам архивов 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);

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

-если у заявителя 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 октября 2004 года N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

31. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

32. Исполнение запроса (заявления) социально-правового характера осуществляется на безвозмездной основе.

33. Исполнение тематического запроса физического или юридического лица осуществляется на безвозмездной основе.

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

обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган в день его подачи в течение 15 минут. На копии заявления проставляется входящий номер и дата получения.

Заявление, поступившее посредством направления почтой, посредством Единого или регионального портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ города Пыть-Яха осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите
инвалидов

36. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается 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 отдела по делам архивов (муниципального архива) администрации города Пыть-Яха.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 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, достаточное 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.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом требований, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

-возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 40 настоящего Административного регламента;

-возможность получения информации заявителями о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Единого и регионального порталов;

-доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного

информирования, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого и регионального порталов;

-доступность на Едином и региональном порталах форм заявлений с возможностью их копирования, заполнения и направления в электронном виде.

38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, 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 (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

39. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ в городе Пыть-Яхе осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением, заключенным между МФЦ в городе Пыть-Яхе и уполномоченным органом.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

-информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального порталов заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

41. 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 автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения

посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса (заявления).

42. 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.

43. Сформированный и подписанный запрос (заявление), в том числе иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел по делам архивов (муниципальной архив) администрации города Пыть-Яха посредством Единого портала.

Отдел по делам архивов (муниципальный архив) администрации города Пыть-Яха 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 отделом по делам архивов (муниципальным архивом) администрации города Пыть-Яха электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

-электронного документа, подписанного начальником отдела по делам архивов (муниципального архива) администрации города Пыть-Яха с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете на Едином портале;

-документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного отделом по делам архивов (муниципальным архивом) администрации города Пыть-Яха;

-информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документов исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать

вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного начальником отдела по делам архивов (муниципального архива) администрации города Пыть-Яха с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы и способа обращения за услугой.

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

-о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

-о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

П.

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

46. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

-прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
-рассмотрение представленных документов;
-выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по делам архивов (муниципальный архив) администрации города Пыть-Яха запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

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

-за прием и регистрацию запроса (заявления), предоставленного заявителем лично, поступившего по почте, посредством Единого и регионального порталов - специалист Отдела, ответственный за делопроизводство;

-за прием и регистрацию запроса (заявления), представленного заявителем лично в МФЦ в городе Пыть-Яхе, передачу зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в муниципальный архив - работник МФЦ в городе Пыть-Яхе.

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

- прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса (заявления) в отдел по делам архивов (муниципальный архив) администрации города Пыть-Яха; при личном обращении заявителя 15 минут с момента получения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

- при получении запроса (заявления) в электронной форме, поступившего посредством Единого и регионального порталов, 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:

- заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

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

50. Критерий принятия решения о приеме и регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги: наличие запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

51. Критерий принятия решения о приеме к рассмотрению запроса (заявления), поступившего в электронной форме посредством Единого и регионального порталов: 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 и регионального порталов: выявление несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя.

52. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления запроса (заявления) при личном обращении, по Почте - специалист Отдела, ответственный за делопроизводство,

регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации запросов;

-в случае поступления запроса (заявления) посредством Единого или регионального порталов, регистрация запроса (заявления) осуществляется автоматически в системе исполнения регламентов - специалист Отдела, ответственный за делопроизводство распечатывает и регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации запросов.

Зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных документов

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

-за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - начальник отдела по делам архивов (муниципального архива) администрации города Пыть-Яха, либо лицо, его замещающее;

-за регистрацию подписанных начальником отдела по делам архивов, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за делопроизводство.

56. Содержание административных действий, входящие в состав

административной процедуры:

- рассмотрение представленных заявителем документов, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не более 20 календарных дней;

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не более 2 календарных 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, в срок не более 1 календарного дня со дня их подписания начальником отдела по делам архивов, либо лицом, его замещающим;

- при наличии оснований, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса заявителю направляется письмо об отказе в рассмотрении запроса. О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается заявителю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

При поступлении запроса о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, в течение 7 календарных дней со дня его регистрации запрос направляется в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для дальнейшей передачи запроса в орган государственной власти, наделенный полномочиями принимать решения о рассекречивании запрашиваемых сведений, либо в межведомственную комиссию по защите государственной тайны.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 24 календарных дней со дня регистрации запроса.

58. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе

в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

59. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документа, подписанного начальником отдела по делам архивов (муниципального архива) администрации города Пыть-Яха либо лицом, его замещающим, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

60. Основанием для начала административной процедуры служат зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела по делам архивов (муниципального архива) администрации города Пыть-Яха, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или работнику МФЦ в городе Пыть-Яхе.

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

-за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за делопроизводство;

-за направление заявления для исполнения в другой орган (организацию) почтой - специалист отдела по делам архивов (муниципального архива) администрации города Пыть-Яха, ответственный за делопроизводство, или специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

62. 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. 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 7 календарных дней с момента регистрации такого заявления;

-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.

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

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

65. 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 журнале регистрации запросов и 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 журнале регистрации запросов (ставится отметка об отправке документов почтой);

-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.

66. В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в городе Пыть-Яхе (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела по делам архивов (муниципального архива) администрации города Пыть-Яха, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 в городе Пыть-Яхе, представитель МФЦ расписывается на копии сопроводительного письма к документам, указывая дату их получения; сведения о передаче документов фиксируются в соответствующем журнале.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты

предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Приложение №1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий
архивных документов»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**для предоставления архивной справки, архивной выписки, копии
архивных документов (запрос социально-правового характера)**

(наименование уполномоченного органа)

<p>Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица.</p> <p>Для законного представителя заявителя: физического лица — оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность; юридического лица — доверенность или решение о назначении (избрании) лица на должность и праве представлять заявителя без доверенности</p>	
<p>Фамилия, имя и отчество (при наличии) (все изменения фамилии, имени и отчества (при наличии), дата рождения лица, о котором запрашивается информация</p>	
<p>Отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для законного представителя заявителя)</p>	
<p>Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов электронный адрес (при наличии), номер телефона (при наличии)</p>	
<p>Цель запроса</p>	

Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки:

1. О трудовом стаже, размере заработной платы, льготном трудовом стаже:

- название организации в период работы;
- ведомственная подчиненность организации (при наличии сведений в трудовой книжке);
- даты работы в организации (дата приема, дата увольнения);
- название населенного пункта, в котором находилась организация;
- должность, которую занимало лицо, о котором запрашивается информация.

2. О награждении:

- название награды;
- дата награждения;
- название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;
- должность, которую занимало лицо, о котором запрашивается информация.

3. Об учебе, пребывании детей в специальных учебно-воспитательных учреждениях, внешкольных учреждениях:

- название учебного заведения, специального учебно-воспитательного учреждения, внешкольного учреждения;
- название населенного пункта, в котором находилось учреждение;
- название факультета, специальности;
- период обучения, пребывания в учреждении.

4. Об установлении опеки, попечительства, усыновлении:

- Фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) (все изменения фамилии, имени и отчества (при наличии) лица, в отношении которого выносилось решение об опеке,

попечительстве, усыновление; - фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) опекаемого или усыновленного на момент вынесения решения; - название органа власти, принявшего решение об опеке, попечительстве, усыновлении; - дата принятия решения об опеке, попечительстве, усыновлении	
Иные сведения, которые облегчат поиск запрашиваемой информации	
Прошлые обращения (укажите, когда и куда Вы уже обращались по данному вопросу)	
Место и способ выдачи ответа на запрос (структурное подразделение уполномоченного органа или МФЦ, лично или почтой, посредством Единого портала, иное)	

В соответствии с Федеральным законом от 8 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение), а также проверку представленных мной сведений.

« _____ » _____ 202 г.

(подпись заявителя)

Вх.№ _____

(подпись специалиста структурного подразделения)

Приложение 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий
архивных документов»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**для предоставления архивной справки, архивной выписки, копий
архивных документов, информационного документа по теме
(тематический запрос)**

(наименование уполномоченного органа)

Срок по исполнению запроса, вид информационного документа, подготавливаемого по запросу, определяются по согласованию сторон.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, запрашивающего информацию либо полное наименование юридического лица (для лиц, представляющих юридическое лицо). Для законного представителя заявителя: физического лица — оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность; юридического лица — доверенность или решение о назначении (избрании) лица на должность и праве представлять заявителя без доверенности	
Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов электронный адрес (при наличии), номер телефона	
Цель запроса	

Содержание тематического запроса:

1. О подтверждение права на имущество (земельный участок, жилплощадь, нежилое помещение):

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица (с учетом изменения фамилии, имени и отчества (при наличии) или название организации, в отношении которых выносилось решение о праве на имущество;

- название населенного пункта, в котором находится имущество адрес (при наличии);

- название органа власти, принявшего решение в отношении имущества;

дата и номер распорядительного документа о

предоставлении имущества;

- способ получения счета за предоставление муниципальной услуги (по почте, по электронной почте, посредством Единого портала, в МОЦ).

2. Биографический запрос:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, о котором запрашивается информация;

- место рождения лица, о котором запрашивается информация;

- дата рождения лица, о котором запрашивается информация или дата смерти лица, о котором запрашивается информация;

место работы лица, о котором запрашивается информация;

- должность, которую занимало лицо, о котором запрашивается информация;

- изложение события, факта, требующего подтверждения по архивным документам;

- способ получения счета за предоставление муниципальной услуги (по почте, по электронной почте, посредством Единого портала, в МФЦ).

3. Генеалогический запрос:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, о котором запрашивается информация;

- место рождения лица, о котором запрашивается информация;

- дата рождения лица, о котором запрашивается информация или дата смерти лица, о котором запрашивается

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

В соответствии с Федеральным законом от 8 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение), а также проверку представленных мной сведений.

«___» _____ 202 г.

(подпись заявителя)

Вх.№ _____

(подпись специалиста
структурного подразделения
уполномоченного органа)