

**ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК,  
КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – КУ «Государственный архив Югры», Учреждение), предоставляющего услугу «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее – 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 муниципальных и государственных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия Учреждения с заявителями в процессе предоставления услуги.

**Круг заявителей**

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

**Требования к порядку информирования  
о правилах предоставления услуги**

3. Информирование о правилах предоставления услуги осуществляется посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Учреждения <http://www.gahmao.ru/>;

на информационном стенде Учреждения в форме информационных (текстовых) материалов.

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

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

5. Информирование осуществляют работники отдела исполнения запросов КУ «Государственный архив Югры» (далее – Отдел). Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение (заявление) по вопросу получения информации о порядке предоставления услуги направляется заявителю в течение 5 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

6. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на официальном сайте Учреждения, предоставляется заявителю бесплатно.

7. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения размещена на информационных стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения, а также может быть получена по телефонам +7(3467) 33-14-67; +7(3467) 32-27-47.

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

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Учреждения и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц и работников;

бланки заявлений о предоставлении услуги и образцы их заполнения.

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления услуги работники отдела исполнения запросов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации на официальном сайте Учреждения и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления услуги.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

### **Наименование услуги**

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

### **Наименование учреждения, предоставляющего услугу**

11. Услугу предоставляет казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Предоставление услуги обеспечивает отдел исполнения запросов КУ «Государственный архив Югры».

### **Результат предоставления услуги**

12. Результатом предоставления услуги является:

выдача архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов (далее – архивные документы), информационного письма о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

направление уведомления об отказе в предоставлении услуги;

направление уведомления о перенаправлении запроса (заявления) в другие государственные органы, органы местного самоуправления либо организации по принадлежности архивных документов;

направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса (заявления) о предоставлении услуги.

### **Срок предоставления услуги**

13. Общий срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Учреждении.

Общий срок предоставления услуги по научно-справочному аппарату архива составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Учреждении.

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

### **Правовые основания для предоставления услуги**

14. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.06.2005 № 42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении 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» (зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 N 58396).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

15. Для получения услуги заявитель предоставляет следующие документы:

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя – при личном обращении заявителя (законного представителя), копию 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;

письменное разрешение гражданина, а после его смерти - письменное разрешение наследников данного гражданина - на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности (при обращении к таким архивным документам до истечения 75-тилетнего срока со дня их создания).

16. Способы получения заявителем формы заявления о предоставлении услуги:

на информационном стенде в месте предоставления услуги;

у работников отдела исполнения запросов;

посредством официального сайта Учреждения в сети Интернет.

17. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги:

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

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

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

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

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

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

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

цель запроса (заявления), перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки;

способ выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги (лично или почтой).

Заявитель по своему усмотрению вправе приложить к запросу (заявлению) иные документы или копии документов и сведения, связанные с темой запроса (заявления), позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (ксерокопии трудовой книжки).

18. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления услуги:

- личное обращение в Учреждение;
- посредством почтового отправления в Учреждение;
- посредством направления на электронную почту Учреждения;
- посредством направления факсимильной связью в Учреждение;
- посредством Государственной информационной системы «Электронный архив Югры»;
- посредством официального сайта Учреждения.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Отдела:

- место нахождения: 628011, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, 14, каб. 114;
- телефоны для справок: 8(3467) 33-14-67, факс: 8(3467) 33-20-61;
- адрес электронной почты учреждения: [archive@gahmao.ru](mailto:archive@gahmao.ru);
- адрес официального сайта учреждения: [www.gahmao.ru](http://www.gahmao.ru).

График приема граждан при личном обращении в Учреждение:  
понедельник - четверг: с 09.00 до 16.00 – прием граждан, организаций;  
пятница: с 09.00 до 13.00 – выдача архивных справок, выписок, копий документов.

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

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением 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, включенных в определенную частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

20. Запрос, поступивший в Учреждение, подлежит обязательному приему.

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

21. Основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не предусмотрены.

22. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:  
отсутствует наименование юридического лица – для юридических лиц;  
отсутствует фамилия, имя и отчество (при наличии) – для физических лиц;

отсутствует почтовый и (или) электронный адрес пользователя;

не указана тема (вопрос);

запрос не поддается прочтению;

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

запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (директор Учреждения или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);

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

у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ).

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

### **Размер платы, взимаемой за предоставление услуги, и способы ее взимания**

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

24. Исполнение тематических запросов юридических и физических лиц организуется в порядке оказания платных услуг на основании договоров возмездного оказания услуг в соответствии с пунктом 46.7. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов



Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24.

25. Размер платы, взимаемой за предоставление услуги, устанавливается локальными актами Учреждения.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении услуги**

27. Запрос (заявление), поступивший (ее) в адрес Учреждения посредством направления почтой, включая электронную, факсимильную связь, посредством официального сайта Учреждения, личного обращения заявителя в Учреждение, регистрируется документоведом административного отдела КУ «Государственный архив Югры» (далее – документовед) в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Учреждение.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная 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 работника, предоставляющего 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 услуги в полном объеме.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетных комнат) и хранения верхней одежды граждан.

Для осуществления приема граждан-инвалидов создаются необходимые условия: помещение оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок.

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

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

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

### **Показатели доступности и качества услуги**

29. Показателями доступности услуги являются:  
транспортная доступность к местам предоставления услуги;  
возможность для заявителя подать запрос в электронной форме;  
возможность получения информации заявителями о ходе предоставления услуги в форме устного или письменного информирования.

30. Показателями качества услуги являются:

соблюдение должностными лицами Учреждения, предоставляющими услугу, сроков предоставления услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

31. Предоставление услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении услуги;

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

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

#### **Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении услуги**

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение запроса (заявления) о предоставлении услуги.

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

за прием запроса (заявления), поступившего по почте, в том числе электронной, факсом, посредством официального сайта Учреждения, – документовед;

за прием и передачу документоведу запроса (заявления), представленного заявителем лично, посредством VipNet, ГИС «Электронный архив Югры» – работник отдела исполнения запросов;

за регистрацию запроса (заявления) в системе электронного документооборота – документовед.

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

а) прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении услуги осуществляется – в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса (заявления) в Учреждение;

б) передача зарегистрированного в системе электронного документооборота запроса (заявления) о предоставлении услуги в отдел

исполнения запросов – в течение двух часов с момента регистрации запроса; при регистрации запроса после 15:00 часов – в течение первого часа рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса;

в) передача запроса (заявления), представленного заявителем лично, на регистрацию в системе электронного документооборота документоведу – работники отдела исполнения запросов – в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса (заявления).

35. Критерий принятия решения о приеме и регистрации запроса (заявления) о предоставлении услуги:

наличие запроса (заявления) о предоставлении услуги.

36. Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированный запрос (заявление) в системе электронного документооборота о предоставлении услуги.

37. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация запроса (заявления) о предоставлении услуги в системе электронного документооборота.

Зарегистрированный и завизированный директором Учреждения запрос (заявление) о предоставлении услуги с приложениями передается документоведом в отдел исполнения запросов.

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

38. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление работнику отдела исполнения запросов, ответственному за предоставление услуги, зарегистрированного и завизированного директором Учреждения запроса (заявления) о предоставлении услуги;

отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении услуги.

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

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления услуги, – работники отдела исполнения запросов, ответственные за предоставление услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления услуги – директор Учреждения либо лицо, его замещающее;

за регистрацию в системе электронного документооборота подписанных директором Учреждения либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления услуги – документовед.

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

рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 27 календарных дней со дня поступления в отдел исполнения запросов зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении услуги; 12 календарных дней со дня поступления в отдел исполнения запросов зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении услуги по научно-справочному аппарату;

направление запроса (заявления), тематика которого не относится к составу хранящихся в Учреждении документов, для исполнения в другой орган (организацию) с уведомлением об этом заявителя и (или) предоставлением заявителю рекомендаций о дальнейших способах (путях) поиска запрашиваемой информации – в течение 5 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления);

подписание директором Учреждения документов, являющихся результатом предоставления услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления услуги;

регистрация документов, являющихся результатом предоставления услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня их подписания директором Учреждения либо лицом, его замещающим.

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

42. Результат выполнения административной процедуры:

подписанные директором Учреждения либо лицом, его замещающим, архивные документы, информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

43. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

архивные документы, информационное письмо, уведомление об отказе в предоставлении услуги регистрируются в системе электронного документооборота.

Подписанные директором Учреждения, либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления услуги, после

регистрации в системе электронного документооборота направляются в адрес заявителя, указанный заявителем в запросе, не позднее 1 дня со дня их регистрации.

В случае указания заявителем способа получения результата предоставления услуги «лично», подписанные директором Учреждения, либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления услуги, после регистрации в системе электронного документооборота передаются документоведом заведующему отделом исполнения запросов, либо лицу его замещающему, не позднее 1 дня со дня их регистрации, для выдачи заявителю на руки.

### **Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры служат зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления услуги.

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

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги почтой, электронной почтой, посредством системы электронного документооборота, отвечает документовед административного отдела Учреждения;

- за выдачу заявителю (законному представителю) документов, являющихся результатом предоставления услуги, лично в руки отвечает работник Отдела, в чьи функциональные обязанности входит данная процедура;

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги, посредством канала защищенной связи VipNet отвечает работник Отдела, в чьи функциональные обязанности входит данная процедура.

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

направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления услуги;

выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня подписания документов или по согласованию с заявителем.

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

Архивные документы (включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений), предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, 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 Учреждение из-за рубежа и содержащим просьбу о проставлении апостиля, направляются в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

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

49. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги, получатель документов расписывается на их копиях с проставлением даты получения, подписи, расшифровки подписи и должности (для юридических лиц) или в сопроводительном письме к ним, указывая дату их получения; запись о получении заявителем документов, являющихся результатом предоставления услуги, фиксируется в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций»;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги, почтой, запись об отправке документов фиксируется в реестре исходящей корреспонденции, а также программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций»;

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением Порядка**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, также принятием ими решений**

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления услуги, осуществляется заведующим отдела исполнения запросов Учреждения.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

51. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением директора Учреждения либо лица, его замещающего, а также в соответствии с решением Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с решением руководителя Учреждения либо лица, его замещающего; на основании годового плана работы Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления директором Учреждения либо лицом, его замещающим, нарушения положений настоящего Порядка, либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц, принятые или осуществляемые в ходе предоставления услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Порядка.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными директором Учреждения либо лицом, его замещающим.



Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

52. Контроль полноты и качества предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в адрес Учреждения:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

**Ответственность должностных лиц  
за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления услуги, в том числе  
за необоснованные межведомственные запросы**

53. Должностные лица Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность работников Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) Учреждения,  
предоставляющего услугу, а также должностных лиц, работников**

54. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги Учреждением, предоставляющим услугу, а также должностными лицами, работниками (далее – жалоба).

55. Жалоба на решения, действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц, работников, обеспечивающих предоставление услуги, подается в Учреждение.

В случае обжалования решения должностного лица Учреждения, жалоба подается руководителю Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

56. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления услуги, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

57. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ;

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### **о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии** *(для социально-правового запроса)*

Директору  
КУ «Государственный архив Югры»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

1.	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица (для лиц, запрашивающих информацию о другом лице)	
2.	Фамилия, имя, отчество (все изменения фамилии, имени, отчества), дата рождения лица, о котором запрашивается информация	
3.	Отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для законного представителя заявителя)	
4.	Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес (последнее – при наличии), номер телефона	
5.	Цель заявления	
6.	Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки: <ul style="list-style-type: none"> <li>о трудовом стаже (название организации, ведомственная подчиненность организации, название населенного пункта, должность);</li> <li>о льготном трудовом стаже;</li> <li>о заработной плате;</li> <li>об отпуске по уходу за ребенком;</li> <li>о северной надбавке;</li> <li>о работе в местности, приравненной к районам Крайнего Севера;</li> </ul>	

	о переименовании организации; иное	
7.	Место и способ выдачи ответа на заявление (учреждение или МФЦ, лично или почтой)	

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вх. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Директору  
КУ «Государственный архив Югры»

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**для предоставления архивной справки, архивной выписки, архивной копии**  
*(для тематического запроса)*

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 _____ E-mail _____
Место и способ выдачи ответа на запрос (лично или почтой)	
Почтовый адрес для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии на запрос	

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Вх. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)