Приложение
к приказу КУ «Государственный архив Югры»
от «21» апреля 2021 года № 28/01-ПО-22

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;

адрес официального сайта учреждения: 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 определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 получении 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;

Приложение
к Порядку предоставления услуги
«Предоставление архивных справок, архивных
выписок, копий архивных документов»

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

Директору
КУ «Государственный архив Югры»
_____
(Ф.И.О.)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица (для лиц, запрашивающих информацию о другом лице)	
Фамилия, имя, отчество (все изменения фамилии, имени, отчества), дата рождения лица, о котором запрашивается информация	
Отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для законного представителя заявителя)	
Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес (последнее – при наличии), номер телефона	
Цель заявления	
Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки: о трудовом стаже (название организации, ведомственная подчиненность организации, название населенного пункта, должность); о льготном трудовом стаже; о заработной плате; об отпуске по уходу за ребенком; о северной надбавке; о работе в местности, приравненной к районам Крайнего Севера; о переименовании организации; иное	

Место и способ выдачи ответа на заявление (лично или почтой)	
Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки	
Место работы: (название организации, ведомственная подчиненность организации, название населенного пункта, должность)	
Дата начала работы. Номер и дата приказа (при наличии) Дата окончания работы. Номер и дата приказа (при наличии)	

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)	
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	
Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки	

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)