



Аппарат Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
Управление государственной регистрации  
нормативных правовых актов

Внесен в государственный реестр нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

За № 6580 от 29 12 2022.

**СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
(Архивная служба Югры)**

**ПРИКАЗ**

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

г. Ханты-Мансийск

«23» декабря 2022 г.

№ 7-нп

В соответствии с федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Росархива от 2 марта 2020 года № 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», учитывая распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 28 сентября 2012 года № 358-п «О Службе по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Руководитель Службы



Ю.В. Дружинина

Приложение  
к приказу Службы по делам архивов  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от «23» декабря № 7 -нп  
2022г.

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Организация исполнения государственными архивами субъектов  
Российской Федерации запросов на получение архивных справок,  
архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной  
защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение,  
а также получение льгот и компенсаций в соответствии  
с законодательством Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», предоставляющего государственную услугу по организации исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также – Государственный архив Югры, автономный округ, государственная услуга), а также порядок взаимодействия Государственного архива Югры с заявителями.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – заявитель).

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

3. Информирование о правилах предоставления государственной услуги, в том числе, о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Архивная служба Югры), Государственного архива Югры посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальных сайтах Архивной службы Югры (<https://archivesl.admhmao.ru>) и Государственного архива Югры (<http://www.gahmao.ru>);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах Архивной службы Югры и Государственного архива Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его структурных подразделений (далее – МФЦ).

4. Информирование о правилах предоставления государственной услуги, а также о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении и по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте, факсу);

посредством Единого портала.

5. Ответ на письменное обращение (заявление) по вопросу получения информации о порядке предоставления государственной 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 государственной услуги не должно превышать 15 минут.

6. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях о государственной услуге, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, на официальных сайтах Архивной службы Югры и Государственного архива Югры, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

7. Информация о месте нахождения и графиках работы Архивной службы Югры и Государственного архива Югры размещена на их официальных сайтах.

8. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на портале МФЦ (<http://mfc.admhmao.ru>).

9. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Архивной службы Югры и Государственного архива Югры в сети Интернет размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты специалистов Архивной службы Югры и Государственного архива Югры, обеспечивающих предоставление государственной услуги, МФЦ);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Государственного архива Югры и его работников, МФЦ и его работников;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги Архивная служба Югры в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в сети Интернет (на официальных сайтах Архивной службы Югры и Государственного архива Югры, Едином портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги, а также осуществляет уведомление МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

11. Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

12. Государственную услугу предоставляет Государственный архив Югры.

Архивная служба Югры осуществляет координацию, регулирование и контроль за деятельностью Государственного архива Югры по предоставлению государственной услуги.

За получением государственной услуги заявитель может обратиться непосредственно в МФЦ.

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом автономного округа.

### **Результат предоставления услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

информационных писем;

архивных справок; архивных выписок; архивных копий;

отказа в виде информационного письма в рассмотрении запроса.

### **Срок предоставления государственной услуги**

15. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Государственном архиве Югры. В случае подачи заявления посредством Единого портала срок составляет 21 рабочий день со дня регистрации заявления.

При обращении заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Государственном архиве Югры.

В общий срок предоставления государственной услуги входит срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги. Указанный документ выдается

(направляется) заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня его оформления.

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

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на Едином портале, официальных сайтах Архивной службы Югры и Государственного архива Югры.

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

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной 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);

в) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

18. Заявитель вправе приложить к заявлению иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса. По своему усмотрению заявитель вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копии документов (трудовой книжки, военного билета, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов).

19. Способы получения заявителем формы заявления о предоставлении государственной услуги:

на информационном стенде Государственного архива Югры;

посредством официального сайта Государственного архива Югры;

у специалиста Отдела исполнения запросов Государственного архива Югры, ответственного за предоставление государственной услуги, или работника МФЦ;

на Едином портале.

20. Запрос рассматривается и исполняется Государственным архивом Югры при наличии в нем:

фамилии, имени и отчества (при наличии);

почтового и (или) электронного адреса заявителя;

указания темы (вопроса).

21. Заявление составляется в свободной форме либо по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

22. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

лично в Государственный архив Югры или МФЦ;

посредством почтового отправления в Государственный архив Югры;

посредством направления на электронную почту Государственного архива Югры (по согласованию с заявителем);

посредством Государственной информационной системы «Электронный архив Югры»;

посредством официального сайта Государственного архива Югры;

по защищенным информационно-телекоммуникационным системам связи (VipNet);

посредством Единого портала.

23. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 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 государственной 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 автономного округа, 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 Государственный архив Югры по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 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 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев,



установленных федеральными законами.

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

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

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

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

26. 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 запрос касается темы (вопроса), в отношении которой(ого) заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (директор Государственного архива Югры 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 Государственный архив Югры);

если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Государственного архива Югры, 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 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

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

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления

государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте Государственного архива Югры.

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

27. Оказание государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

29. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший посредством почтовой связи/электронной почты, по защищенным информационно-телекоммуникационным системам связи (VipNet), регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Государственный архив Югры.

При личном обращении заявителя в Государственный архив Югры заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его подачи.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший посредством Единого портала, официального сайта Государственного архива Югры, государственной информационной системы «Электронный архив Югры», регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

30. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению**

## **визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

31. 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 Архивной службы Югры и Государственного архива Югры.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям законодательства в сфере социальной защиты инвалидов.

Рабочее место работника, предоставляющего государственную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

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 государственной услуги**

32. Показателями доступности государственной услуги являются: возможность получения заявителем государственной услуги в МФЦ; возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 36 настоящего Административного регламента;

возможность получения информации заявителями о ходе предоставления государственной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Единого портала; информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официальных сайтов Архивной службы Югры и Государственного архива Югры, Единого портала; размещение на Едином портале форм заявлений с возможностью их копирования, заполнения и направления в электронном виде.

33. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение специалистами Государственного архива Югры сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

#### **Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

34. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением, заключенным между МФЦ и Архивной службой Югры.

35. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

- прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

- выдача результата предоставления государственной услуги.

#### **Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

36. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация Государственным архивом Югры запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Государственного архива Югры, его должностных лиц, работников.

37. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальных сайтах Архивной службы Югры и Государственного архива Югры размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

38. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса, в том числе иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса 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», и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в такой системе;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

39. Сформированный и подписанный запрос, в том числе иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Государственный архив Югры посредством Единого портала.

Государственный архив Югры обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Государственным архивом Югры электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

40. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете на Едином портале;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Государственным архивом Югры в МФЦ;

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 государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы и способа обращения за государственной услугой.

41. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

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

### **Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

42. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

### **III. 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**

43. Предоставление государственной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Государственный архив Югры запроса о предоставлении государственной услуги.

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

за прием запроса, поступившего по почте, в том числе по электронной, посредством официального сайта Государственного архива Югры и его регистрацию, – документовед административного отдела Государственного архива Югры;

за прием и передачу документов в систему электронного документооборота для регистрации в системе электронного документооборота запроса (заявления), представленного заявителем лично, посредством VipNet, ГИС «Электронный архив Югры», – заведующий Отделом исполнения запросов Государственного архива Югры (далее – Отдел, заведующий отделом) либо работник, его замещающий.

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

а) прием и регистрация запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Государственный архив Югры;

б) передача зарегистрированного в системе электронного документооборота запроса в Отдел осуществляется 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) при получении запроса в электронной форме, поступившего посредством Единого портала, в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, по завершении которого в течение 1 рабочего дня осуществляются следующие действия:

заявителю сообщается присвоенный запросу 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 государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

47. Критерий принятия решения о приеме и регистрации запроса: поступление запроса о предоставлении государственной услуги.

48. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос в системе электронного документооборота.

49. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации запроса фиксируется в системе электронного документооборота Государственного архива Югры и в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций».

50. Зарегистрированный запрос направляется в Отдел посредством системы электронного документооборота.



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

51. Основанием для начала административной процедуры является: поступление работнику Отдела запроса, зарегистрированного в системе электронного документооборота.

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

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги, и оформление документов, являющихся результатом осуществления государственной услуги, – работник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом осуществления государственной услуги, – директор Государственного архива Югры либо лицо, его замещающее;

за проставление гербовой печати на документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – начальник административного отдела Государственного архива Югры, а в его отсутствие – документовед административного отдела Государственного архива Югры;

за регистрацию в системе электронного документооборота документов, являющихся результатом предоставления услуги, – документовед административного отдела Государственного архива Югры;

за передачу документов, являющихся результатом предоставления услуги в отдел для регистрации в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций», – документовед административного отдела Государственного архива Югры;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления услуги в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций», – заведующий Отделом, либо работник, его замещающий.

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

а) рассмотрение представленных заявителем документов, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

б) подписание документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в срок не более 2-х календарных дней со дня рассмотрения запроса и оформления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

в) регистрация документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в срок не более 1 календарного

дня со дня их подписания директором Государственного архива Югры либо лицом, его замещающим;

направление заявителю уведомления на запрос, поступивший посредством Единого портала (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги; об окончании предоставления государственной услуги) осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в рассмотрении запроса;

г) при наличии оснований, указанных в пункте 26 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.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса. В случае подачи заявления посредством Единого портала срок составляет 21 рабочий день со дня регистрации заявления.

55. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в рассмотрении запроса является наличие или отсутствие оснований для отказа в рассмотрении запроса, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

56. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документа, подписанного директором Государственного архива Югры либо лицом, его замещающим.

57. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, фиксируется в системе электронного документооборота Государственного архива Югры и в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций».

58. Документы, подписанные директором Государственного архива Югры, передаются лицу, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги.

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

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, подписанных директором Государственного архива Югры.

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтой, электронной почтой, факсом, посредством системы электронного документооборота – документовед административного отдела Государственного архива Югры;

за выдачу заявителю (законному представителю) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, лично в руки – заведующий Отделом либо работник, его замещающий;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, посредством канала защищенной связи VipNet (при взаимодействии с Пенсионным фондом Российской Федерации) посредством ГИС «Электронный архив Югры» – заведующий Отделом либо работник его замещающий.

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

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня подписания документов, а 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.

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

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

64. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтой, запись об отправке документов фиксируется в реестре исходящей

корреспонденции, а также в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций»;

направление заявителю уведомлений (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги; об окончании предоставления государственной услуги) и результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

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

65. Выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Архивной службой Югры, регламентом работы МФЦ.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется на постоянной основе заведующим Отдела.

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

67. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) на основании приказа Архивной службы Югры.

68. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается на основании годового плана работы Архивной службы Югры.

69. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления Архивной службой Югры нарушения положений настоящего Административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) Государственного архива Югры, его должностных лиц, работников, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем Архивной службы Югры, 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.

70. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в адрес Архивной службы Югры:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной 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, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

71. Должностные лица, работники Государственного архива Югры несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц, работников Государственного архива Югры закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники МФЦ в соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» несут административную ответственность.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

72. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

73. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, работников Государственного архива Югры подается для рассмотрения директору Государственного архива Югры.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Государственного архива Югры, его директора жалоба подается в Архивную службу Югры.

74. Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения его руководителю.

75. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством телефонной связи, размещения информации на Едином портале, официальных сайтах Архивной службы Югры и Государственного архива Югры, а также при личном обращении заявителя.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Архивной службы Югры и Государственного архива Югры, Едином портале.

76. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение  
к Административному регламенту  
«Организация исполнения государственными  
архивами субъектов Российской Федерации  
запросов на получение архивных справок,  
архивных выписок и архивных копий,  
связанных с социальной защитой граждан,  
предусматривающей их пенсионное обеспечение,  
а также получение льгот и компенсаций в соответствии  
с законодательством Российской Федерации»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении архивной справки, архивной выписки, копий**  
**архивных документов**

Директору  
казенного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
«Государственный архив Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, запрашивающего информацию. Для законного представителя заявителя: физического лица - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность	
Фамилия, имя и отчество (при наличии) (все изменения фамилии, имени и отчества (при наличии), дата рождения лица, о котором запрашивается информация	
Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов электронный адрес (при наличии), номер телефона (при наличии)	
Цель запроса	
Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки: 1. Подтверждение трудового стажа, заработной платы. 2. Получение архивной информации о переименовании организации – работодателя:	

<p>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.</p> <p>3. Получение архивной информации для назначения льгот и компенсаций.</p> <p>4. Получение архивной информации для подтверждения службы в Вооруженных силах, участия в боевых действиях.</p> <p>5. Получение архивной информации о награждении государственными, ведомственными и иными наградами: дата награждения; название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность; должность, которую занимало лицо, о котором запрашивается информация.</p> <p>6. Иные вопросы</p>	
Иные сведения, которые предоставляются в целях поиска запрашиваемой информации	
Прошлые обращения (укажите, когда и куда Вы уже обращались по данному вопросу)	
Место и способ выдачи ответа на запрос (Государственный архив Югры 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.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Вх. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста структурного подразделения  
Государственный архив Югры)