



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2025 г.

№30-пк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 №31-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Тюменской области от 28.06.2010 №885-рп «О принятии исполнительными органами власти Тюменской области нормативных правовых актов», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Положения административного регламента, определяющие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее МФЦ) вступают в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между Администрацией города Tobolska и МФЦ.

3. Управлению документационного обеспечения и контроля Администрации города Tobolska, Управлению делами Администрации города Tobolska обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobolska» (www.tobolskdoc.ru), размещение на официальном сайте Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти

Тюменской области (www.tobolsk.admtumen.ru).

4. Признать утратившим силу постановление Администрации города Tobolska от 5 апреля 2018 г. №20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов».

Глава города

П.А. Вагин





Приложение
к постановлению

Администрации города Тобольска
от 26 мая 2025 г. №30-пк

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок,
информационных писем, связанных с реализацией законных прав
и свобод граждан»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив г. Тобольска» муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги (далее — регламент), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица (далее — заявитель).

Интересы заявителя могут представлять физические лица, юридические лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения 1 к настоящему регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель заявителя).

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Тобольска (далее — Администрация). Органом Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив г. Тобольска» (далее — Архив).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. При обращении заявителя, представителя заявителя на получение архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан, результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением: архивной справки, архивной копии, архивной выписки;

6.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6.3. Информационное письмо о направлении запроса в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов;

6.4. Информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, документов в Архиве и выдаче рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации или без такого указания (при отсутствии у Архива информации о месте нахождения документов).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: наименование Архива, адрес, дата, регистрационный номер.

7. Результаты предоставления муниципальной услуги осуществляются с использованием личного кабинета федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее — ЕПГУ), «Портала услуг Тюменской области» <https://uslugi.admtymen.ru> (далее- Региональный портал), почтовой связи.

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем путем направления Архивом почтового отправления, в личном кабинете ЕПГУ, в личном кабинете Регионального портала. Результат

предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, в личный кабинет Регионального портала в форме электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Архива.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

8. Срок предоставления муниципальной услуги Архивом не превышает:

- 20 рабочих дней со дня регистрации запроса Архивом, если результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением: архивной справки, архивной копии, архивной выписки;
- 4 рабочих дня со дня регистрации запроса Архивом, если результатом предоставления муниципальной услуги является Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4 рабочих дня со дня регистрации запроса Архивом, если результатом предоставления муниципальной услуги является Информационное письмо о направлении запроса в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов;
- 4 рабочих дня со дня регистрации запроса Архивом, если результатом предоставления муниципальной услуги является Информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, документов в Архиве и выдаче рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации или без такого указания (при отсутствии у Архива информации о месте нахождения документов).

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области и Администрации и в электронном региональном реестре государственных (муниципальных) услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

10. Документы и информация, которые заявитель, представитель заявителя должен представить самостоятельно:

10.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя, представителя заявителя, поступивший в Архив по почте, электронной почте, через ЕПГУ, Региональный портал, в МФЦ.

В случае подачи запроса с прилагаемыми документами через МФЦ порядок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и МФЦ.

Письменный запрос заявителя, представителя заявителя оформляется по одной из форм, установленной приложением 2 к настоящему регламенту.

10.2. В запросе должны быть указаны:

10.2.1. В запросе о подтверждении стажа и заработной платы: в соответствии с формой 1, установленной приложением 2 к настоящему регламенту.

10.2.2. В запросе о награждении: в соответствии с формой 2, установленной приложением 2 к настоящему регламенту.

10.2.3. В запросе о создании (переименовании, ликвидации) организации: в соответствии с формой 3, установленной приложением 2 к настоящему регламенту.

10.2.4. В запросе об учебе: в соответствии с формой 4, установленной приложением 2 к настоящему регламенту.

10.2.5. В запросе о пребывании детей в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (детские дома, школы-интернаты и др.): в соответствии с формой 5, установленной приложением 2 к настоящему регламенту.

10.2.6. В запросе об установлении опеки, усыновлении: в соответствии с формой 6, установленной приложением 2 к настоящему регламенту.

10.2.7. В запросе об участии в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.: в соответствии с формой 7, установленной приложением 2 к настоящему регламенту.

10.3. Для предоставления муниципальной услуги по подпунктам 10.2.1, 10.2.2, 10.2.3 пункта 10.2 настоящего регламента заявитель (представитель заявителя) должен представить документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Документами о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) является копия трудовой книжки, при отсутствии копии трудовой книжки - информация о трудовой деятельности, трудовом стаже, подготовленная заявителем в простой письменной форме, содержащая сведения о наименовании и месте нахождения организации в период работы, о периоде работы в организации, о занимаемой должности.

10.4. Для истребования архивной информации о третьих лицах, содержащих сведения о личной и семейной тайне, частной жизни, имущественных правах, до истечения 75 лет со дня создания таких архивных документов заявителем, представителем заявителя представляются документы, подтверждающие его полномочия.

10.5. При личном приеме в МФЦ для установления личности заявителя, представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) подлежат возврату заявителю (представителю заявителя).

10.6. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя). После подтверждения полномочия представителя заявителя документ, указанный в настоящем пункте, подлежит возврату представителю заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:
доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;
иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

11. Запросы, документы, приложенные к запросам, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык с проставлением удостоверительной надписи в порядке, установленном статьей 46 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 №4462-1.

12. Все предусмотренные настоящим регламентом документы, материалы или их копии, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы заявителем, представителем заявителя в письменной форме в адрес Архива почтовым отправлением, в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон №210-ФЗ) через личный кабинет ЕПГУ, личный кабинет Регионального портала, по электронной почте.

13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя, представителя заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить

14. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

14.1. Сведения из федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее - ЕГР ЗАГС) по запросу сведений о перемене имени.

14.2. Сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака.

14.3. Сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака.

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

15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

17.1. Запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес и/или электронный адрес Заявителя;

17.2. Запрос не поддается прочтению;

17.3. В запросе обжалуется судебное решение;

17.4. Присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

17.5. Содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

17.6. Ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

17.7. У заявителя (представителя заявителя) отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени лиц, в отношении которых сделан запрос;

17.8. Документы, представляемые заявителем, в том числе запрос, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.9. Отсутствие документов о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) при запросе по подпунктам 10.2.1, 10.2.2, 10.2.3 пункта 10 настоящего регламента.

17.10. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене имени, о заключении брака, о

расторжении брака не соответствуют данным, указанным заявителем, представителем заявителя в запросе на предоставление муниципальной услуги.

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

18. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены, так как отсутствуют услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги Архивом.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

20. Максимальный срок ожидания в очереди в Архиве при очной подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди в Архиве при очном получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в электронном виде с использованием ЕПГУ, Регионального портала, посредством почтовой связи.

Результат на бумажном носителе может быть получен в МФЦ (при подаче запроса в МФЦ, при подаче запроса в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала в случае выбора способа получения результата через МФЦ).

21. Максимальный срок ожидания в очереди в МФЦ при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги регулируется регламентом работы МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении услуги

22. Регистрация запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса.

Запросы, поступающие в выходные и праздничные дни, через ЕПГУ, Региональный портал, по электронной почте, регистрируются Архивом в течение 1 рабочего дня, следующего за выходными, праздничными днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

23. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: пер. Свердловский, д. 2, г. Тобольск.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Архива.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений, должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей (представителей заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями (представителями заявителей) заявления, и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Архива;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Архива, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки для инвалидов;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками Архива помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителя, представителя заявителя качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя, представителя заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий.

- отсутствие взаимодействий заявителя, представителя заявителя с должностными лицами Архива при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)

25. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу в любом МФЦ по выбору заявителя, представителя заявителя.

Порядок взаимодействия Архива и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и МФЦ.

27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, Регионального портала, заявителю обеспечивается:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- подача запроса путем заполнения специальной интерактивной формы;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Архива, а также его должностных лиц.

28. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги.

При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме он должен быть подписан электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в

электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

29. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур вариантов предоставления муниципальной услуги, указанных в таблице 2 приложения 1 к настоящему регламенту.

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения 1 к настоящему регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель заявителя).

Вариант 1: Физическое лицо, обратившееся лично.

Вариант 2: Физическое лицо, от имени которого обратился представитель заявителя в соответствии с документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Вариант 3: Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель заявителя в соответствии с документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

30. Возможность оставления запроса заявителя, представителя заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

31. По результатам анализа поступивших в Архив запросов и документов определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту.

32. Установленный по итогам профилирования вариант доводится до заявителя, представителя заявителя в форме результата оказания муниципальной услуги, исключающей неоднозначное понимание.

Вариант 1

33. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 20 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя в Архиве.

33.1. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется:

33.1.1. При наличии документов в Архиве:

– решение о предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующие реквизиты: наименование Архива, адрес, дата, регистрационный номер, а также приложением: архивной справки (архивной копии, архивной выписки).

33.1.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, установленных подпунктами 17.1-17.10 пункта 17 настоящего регламента:

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующие реквизиты: наименование Архива, адрес, дата, регистрационный номер.

33.1.3. При отсутствии документов в Архиве и наличии информации о месте нахождения запрашиваемой архивной информации:

– информационное письмо о направлении запроса в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, содержащее следующие реквизиты: наименование Архива, адрес, дата, регистрационный номер.

33.1.4. При отсутствии документов в Архиве, архивах органов власти, органов местного самоуправления Тюменской области, организациях — источниках комплектования Архивного фонда Российской Федерации; отсутствии информации о месте нахождения документов по запросу в справочниках по фондам архивных учреждений:

– информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, документов в Архиве и выдаче рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации или без такого указания (при отсутствии у Архива информации о месте нахождения документов), содержащее следующие реквизиты: наименование Архива, адрес, дата, регистрационный номер.

Исчерпывающий перечень административных процедур

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата муниципальной услуги;

принятие решения о подготовке информационного письма о направлении запроса для исполнения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов;

принятие решения о подготовке информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Архив запрос в ЕПГУ, Региональном портале, через МФЦ, по электронной почте, почтовым отправлением, на очном приеме.

36. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и критерием принятия решения о приеме запроса и документов является поступление запроса и документов заявителя в Архив.

37. Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

38. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, в Архиве составляет 1 рабочий день со дня получения запроса.

39. Результатом административного действия является регистрация запроса и передача его специалисту Архива, уполномоченному на исполнение запросов.

40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление входящего номера и даты на запросе и регистрация поступившего запроса в базе данных.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление запроса специалисту Архива, уполномоченному на его исполнение.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим регламентом, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 17.1-17.10 пункта 17 настоящего регламента, наличие документов в Архиве.

42. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Архива, уполномоченный на исполнение запросов, организует исполнение запроса в соответствии с Правилами 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, утвержденными приказом Росархива от 02.03.2020 №24.

Специалист Архива, уполномоченный на исполнение запросов, готовит решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением: архивной справки, архивной копии, архивной выписки. Форма решения о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 рабочих дней со дня регистрации запроса.

43. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 17.1-17.10 пункта 17 настоящего Регламента.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Архива, уполномоченный на исполнение запросов, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 17.1-17.10 пункта 17 настоящего регламента.

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 рабочих дня со дня регистрации запроса.

44. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением архивной справки, архивной копии, архивной выписки или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 17.1-17.10 пункта 17 настоящего регламента.

Принятие решения о подготовке информационного письма о направлении запроса для исполнения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов

45. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения о подготовке информационного письма о направлении запроса для исполнения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, является отсутствие документов в Архиве для исполнения запроса и наличие информации о хранении документов, необходимых для исполнения запроса у соответствующих органов или должностных лиц, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 17.1-17.10 пункта 17 настоящего регламента.

Специалист Архива, уполномоченный на исполнение запросов, готовит информационное письмо о направлении запроса в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, и направляет запрос путем межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов. Форма информационного письма приведена в приложении 7 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 рабочих дня со дня регистрации запроса.

46. Результатом административного действия и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленное информационное письмо о направлении запроса в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов.

Принятие решения о подготовке информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений

47. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения о подготовке информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений, документов в Архиве и выдаче рекомендаций о

дальнейших путях поиска необходимой информации или без такого указания (при отсутствии у Архива информации о месте нахождения документов) является отсутствие:

- документов в Архиве, архивах органов власти, органов местного самоуправления Тюменской области, организациях — источниках комплектования Архивного фонда Российской Федерации;
- информации о месте нахождения документов по запросу в справочниках по фондам архивных учреждений;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 17.1-17.10 пункта 17 настоящего регламента.

Специалист Архива, уполномоченный на исполнение запросов, готовит информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, документов в Архиве и выдаче рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации или без такого указания (при отсутствии у Архива информации о месте нахождения документов). Форма информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений приведена в приложении 8 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 рабочих дня со дня регистрации запроса.

48. Результатом административного действия и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленное информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, документов в Архиве и выдаче рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации или без такого указания (при отсутствии у Архива информации о месте нахождения документов).

Предоставление результата муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги заявителю является оформление:

49.1. Решения о предоставлении муниципальной услуги с приложением архивной справки, архивной копии, архивной выписки.

49.2. Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49.3. Информационного письма о направлении запроса для исполнения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов.

49.4. Информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений, документов в Архиве и выдаче рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации или без такого указания (при отсутствии у Архива информации о месте нахождения документов).

50. Результат муниципальной услуги отправляется заявителю способом, указанным в запросе (в личный кабинет ЕПГУ, личный кабинет Регионального портала, в МФЦ (при подаче запроса в МФЦ, при подаче запроса в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала в случае выбора способа получения результата через МФЦ) путем межведомственного электронного взаимодействия, почтовым отправлением, на очном приеме в виде:

50.1. Решения о предоставлении муниципальной услуги с приложением архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

50.2. Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50.3. Информационного письма о направлении запроса для исполнения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов.

50.4. Информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений, документов в Архиве и выдаче рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации или без такого указания (при отсутствии у Архива информации о месте нахождения документов).

51. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Вариант 2

52. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 20 рабочих дней со дня регистрации запроса представителя заявителя в Архиве.

52.1. В результате предоставления варианта муниципальной услуги представителю заявителя предоставляется:

52.1.1. При наличии документов в Архиве:

– решение о предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующие реквизиты: наименование Архива, адрес, дата, регистрационный номер, а также приложением: архивной справки (архивной копии, архивной выписки).

52.1.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 17.1-17.10 пункта 17 настоящего регламента:

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующие реквизиты: наименование Архива, адрес, дата, регистрационный номер.

52.1.3. При отсутствии документов в Архиве и наличии информации о месте нахождения запрашиваемой архивной информации:

– информационное письмо о направлении запроса в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, содержащее следующие реквизиты: наименование Архива, адрес, дата, регистрационный номер.

52.1.4. При отсутствии документов в Архиве, архивах органов власти, органов местного самоуправления Тюменской области, организациях — источниках комплектования Архивного фонда Российской Федерации, отсутствии информации о месте нахождения документов по запросу в справочниках по фондам архивных учреждений:

– информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, документов в Архиве и выдаче рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации или без такого указания (при отсутствии у Архива информации о месте нахождения документов), содержащее следующие реквизиты: наименование Архива, адрес, дата, регистрационный номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень административных процедур

53. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата муниципальной услуги;

принятие решения о подготовке информационного письма о направлении запроса для исполнения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов;

принятие решения о подготовке информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

54. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в Архив запрос в ЕПГУ, Региональном портале, через МФЦ, по электронной почте, почтовым отправлением, на очном приеме.

55. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и критерием принятия решения о приеме запроса и документов является поступление запроса и документов представителя заявителя в Архив.

56. Представителю заявителя не может быть отказано в приеме документов.

57. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, в Архиве составляет 1 рабочий день со дня получения запроса.

58. Результатом административного действия является регистрация запроса и передача его специалисту Архива, уполномоченному на исполнение запросов.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление входящего номера и даты на запросе и регистрация поступившего запроса в базе данных.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление запроса специалисту Архива, уполномоченному на его исполнение.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим регламентом, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 17.1-17.10 пункта 17 настоящего регламента, наличие документов в Архиве.

61. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Архива, уполномоченный на исполнение запросов, организует исполнение запроса в соответствии с Правилами 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, утвержденными приказом Росархива от 02.03.2020 №24.

Специалист Архива, уполномоченный на исполнение запросов, готовит решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением: архивной справки, архивной копии, архивной выписки. Форма решения о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 рабочих дней со дня регистрации запроса.

62. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 17.1-17.10 пункта 17 настоящего Регламента.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Архива, уполномоченный на исполнение запросов, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 17.1-17.10 пункта 17 настоящего регламента.

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 рабочих дня со дня регистрации запроса.

63. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением архивной справки, архивной копии, архивной выписки или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 17.1-17.10 пункта 17 настоящего регламента.

Принятие решения о подготовке информационного письма о направлении запроса для исполнения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов

64. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения о подготовке информационного письма о направлении запроса для исполнения в соответствующие органы или должностным лицам, в

компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, является отсутствие документов в Архиве для исполнения запроса и наличие информации о хранении документов, необходимых для исполнения запроса у соответствующих органов или должностных лиц, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 17.1-17.10 пункта 17 настоящего регламента.

Специалист Архива, уполномоченный на исполнение запросов, готовит информационное письмо о направлении запроса в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, и направляет запрос путем межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов. Форма информационного письма приведена в приложении 7 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 рабочих дня со дня регистрации запроса.

65. Результатом административного действия и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленное информационное письмо о направлении запроса в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов.

Принятие решения о подготовке информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений

66. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения о подготовке информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений, документов в Архиве и выдаче рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации или без такого указания (при отсутствии у Архива информации о месте нахождения документов) является отсутствие:

- документов в Архиве, архивах органов власти, органов местного самоуправления Тюменской области, организациях — источниках комплектования Архивного фонда Российской Федерации;
- информации о месте нахождения документов по запросу в справочниках по фондам архивных учреждений;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 17.1-17.10 пункта 17 настоящего регламента.

Специалист Архива, уполномоченный на исполнение запросов, готовит информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, документов в Архиве и выдаче рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации или без такого указания (при отсутствии у Архива информации о месте нахождения документов). Форма информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений приведена в приложении 8 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 рабочих дня со дня регистрации запроса.

67. Результатом административного действия и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленное информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, документов в Архиве и выдаче рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации или без такого указания (при отсутствии у Архива информации о месте нахождения документов).

Предоставление результата муниципальной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги представителю заявителя является оформление:

68.1. Решения о предоставлении муниципальной услуги с приложением архивной справки, архивной копии, архивной выписки.

68.2. Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68.3. Информационного письма о направлении запроса для исполнения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов.

68.4. Информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений, документов в Архиве и выдаче рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации или без такого указания (при отсутствии у Архива информации о месте нахождения документов).

69. Результат муниципальной услуги отправляется представителю заявителя способом, указанным в запросе (в личный кабинет ЕПГУ, личный кабинет Регионального портала, в МФЦ (при подаче запроса в МФЦ, при подаче запроса в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала в случае выбора способа получения результата через МФЦ) путем межведомственного электронного взаимодействия, почтовым отправлением, на очном приеме в виде:

69.1. Решения о предоставлении муниципальной услуги с приложением архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

69.2. Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69.3. Информационного письма о направлении запроса для исполнения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов.

69.4. Информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений, документов в Архиве и выдаче рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации или без такого указания (при отсутствии у Архива информации о месте нахождения документов).

70. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Вариант 3

71. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги — 20 рабочих дней со дня регистрации запроса представителя заявителя в Архиве.

71.1. В результате предоставления варианта муниципальной услуги

представителю заявителя предоставляется:

71.1.1. При наличии документов в Архиве:

– решение о предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующие реквизиты: наименование Архива, адрес, дата, регистрационный номер, а также приложением: архивной справки (архивной копии, архивной выписки).

71.1.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 17.1-17.10 пункта 17 настоящего регламента:

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующие реквизиты: наименование Архива, адрес, дата, регистрационный номер.

71.1.3. При отсутствии документов в Архиве и наличии информации о месте нахождения запрашиваемой архивной информации:

– информационное письмо о направлении запроса в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, содержащее следующие реквизиты: наименование Архива, адрес, дата, регистрационный номер.

71.1.4. При отсутствии документов в Архиве, архивах органов власти, органов местного самоуправления Тюменской области, организациях — источниках комплектования Архивного фонда Российской Федерации, отсутствии информации о месте нахождения документов по запросу в справочниках по фондам архивных учреждений:

– информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, документов в Архиве и выдаче рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации или без такого указания (при отсутствии у Архива информации о месте нахождения документов), содержащее следующие реквизиты: наименование Архива, адрес, дата, регистрационный номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень административных процедур

72. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата муниципальной услуги;

принятие решения о подготовке информационного письма о направлении запроса для исполнения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов;

принятие решения о подготовке информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений;

предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

73. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в Архив запрос в ЕПГУ, Региональном портале, через МФЦ, по электронной почте, почтовым отправлением, на очном приеме.

74. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и критерием принятия решения о приеме запроса и документов является поступление запроса и документов представителя заявителя в Архив.

75. Представителю заявителя не может быть отказано в приеме документов.

76. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, в Архиве составляет 1 рабочий день со дня получения запроса.

77. Результатом административного действия является регистрация запроса и передача его специалисту Архива, уполномоченному на исполнение запросов.

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление входящего номера и даты на запросе и регистрация поступившего запроса в базе данных.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата муниципальной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление запроса специалисту Архива, уполномоченному на его исполнение.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим регламентом, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 17.1-17.10 пункта 17 настоящего регламента, наличие документов в Архиве.

80. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Архива, уполномоченный на исполнение запросов, организует исполнение запроса в соответствии с Правилами 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, утвержденными приказом Росархива от 02.03.2020 №24.

Специалист Архива, уполномоченный на исполнение запросов, готовит решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением: архивной справки, архивной копии, архивной выписки. Форма решения о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 рабочих дней со дня регистрации запроса.

81. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 17.1-17.10 пункта 17 настоящего Регламента.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Архива, уполномоченный на исполнение запросов, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 17.1-17.10 пункта 17 настоящего регламента.

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 рабочих дня со дня регистрации запроса.

82. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением архивной справки, архивной копии, архивной выписки или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 17.1-17.10 пункта 17 настоящего регламента.

Принятие решения о подготовке информационного письма о направлении запроса для исполнения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов

83. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения о подготовке информационного письма о направлении запроса для исполнения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, является отсутствие документов в Архиве для исполнения запроса и наличие информации о хранении документов, необходимых для исполнения запроса у соответствующих органов или должностных лиц, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 17.1-17.10 пункта 17 настоящего регламента.

Специалист Архива, уполномоченный на исполнение запросов, готовит информационное письмо о направлении запроса в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, и направляет запрос путем межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов. Форма информационного письма приведена в приложении 7 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 рабочих дня со дня регистрации запроса.

84. Результатом административного действия и способом фиксации

результата выполнения административной процедуры является подготовленное информационное письмо о направлении запроса в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов.

Принятие решения о подготовке информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений

85. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения о подготовке информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений, документов в Архиве и выдаче рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации или без такого указания (при отсутствии у Архива информации о месте нахождения документов) является отсутствие:

- документов в Архиве, архивах органов власти, органов местного самоуправления Тюменской области, организациях - источниках комплектования Архивного фонда Российской Федерации;

- информации о месте нахождения документов по запросу в справочниках по фондам архивных учреждений;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 17.1-17.10 пункта 17 настоящего регламента.

Специалист Архива, уполномоченный на исполнение запросов, готовит информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, документов в Архиве и выдаче рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации или без такого указания (при отсутствии у архива информации о месте нахождения документов). Форма информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений приведена в приложении 8 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 рабочих дня со дня регистрации запроса.

86. Результатом административного действия и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленное информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, документов в Архиве и выдаче рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации или без такого указания (при отсутствии у Архива информации о месте нахождения документов).

Предоставление результата муниципальной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги представителю заявителя является оформление:

87.1. Решения о предоставлении муниципальной услуги с приложением архивной справки, архивной копии, архивной выписки.

87.2. Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

87.3. Информационного письма о направлении запроса для исполнения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов;

87.4. Информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений, документов в Архиве и выдаче рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации или без такого указания (при отсутствии у Архива информации о месте нахождения документов).

88. Результат муниципальной услуги отправляется представителю заявителя способом, указанным в запросе (в личный кабинет ЕПГУ, личный кабинет Регионального портала, в МФЦ (при подаче запроса в МФЦ, при подаче запроса в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала в случае выбора способа получения результата через МФЦ) путем межведомственного электронного взаимодействия, почтовым отправлением, на очном приеме в виде:

88.1. Решения о предоставлении муниципальной услуги с приложением архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

88.2. Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

88.3. Информационного письма о направлении запроса для исполнения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов.

88.4. Информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений, документов в Архиве и выдаче рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации или без такого указания (при отсутствии у Архива информации о месте нахождения документов).

89. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Особенности предоставления административных процедур (действий) в электронной форме

90. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителю, представителю заявителя и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Архивом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ и Регионального портала;

получение заявителем, представителем заявителя сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона

№210-ФЗ;

получение заявителем, представителем заявителя результата предоставления муниципальной услуги.

91. Примерные интерактивные формы запроса на получение результата муниципальной услуги приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

Порядок выполнения административных процедур в МФЦ

92. Информирование заявителя, представителя заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя, представителя заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

93. При обращении заявителя, представителя заявителя для предоставления муниципальной услуги в МФЦ обеспечивается прием и регистрация запроса и документов в соответствии с настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

Прием заявителя, представителя заявителя в МФЦ осуществляется в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

94. МФЦ осуществляет прием запросов независимо от места жительства заявителя.

95. МФЦ направляет запрос заявителя, представителя заявителя о предоставлении муниципальной услуги посредством системы межведомственного информационного взаимодействия в Администрацию, а также выдает результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе с учетом требований постановления Правительства РФ от 18.03.2015 №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

96. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

97. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является направление заявителем, представителем заявителя запроса через ЕПГУ, Региональный портал, МФЦ, по электронной почте, почтовым отправлением, на очном приеме в Архиве об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Поступивший в Архив запрос регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

Примерная форма заявления об исправлении технических ошибок в результате предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

98. Специалист Архива, уполномоченный на исполнение запросов, рассматривает запрос и проводит проверку указанных в запросе неверных сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.

99. Критерием принятия решения по процедуре исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

100. При выявлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Архива, уполномоченный на исполнение запросов, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

101. При отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Архива, уполномоченный на исполнение запросов, готовит информационное письмо в соответствии с приложением 9 к настоящему регламенту об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и направляет заявителю, представителю заявителя способом, указанным заявителем, представителем заявителя в запросе (в личный кабинет ЕПГУ, личный кабинет Регионального портала, МФЦ, почтовым отправлением).

102. Результатом административной процедуры является направление заявителю, представителю заявителя исправленных документов или информационного письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

103. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется Администрацией и Архивом в следующих формах:

- а) текущий контроль;

- б) контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

- в) общественный контроль.

104. Текущий контроль за соблюдением специалистами Архива, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется директором Архива постоянно.

105. Плановые проверки исполнения настоящего регламента осуществляются Управлением делами Администрации г. Тобольска путем выборочных камеральных или выездных проверок, по результатам которых оформляется акт проверки, который утверждается Заместителем Главы города, управляющим делами.

Внеплановые проверки исполнения настоящего регламента проводятся Управлением делами Администрации г. Тобольска по обращению заявителя, представителя заявителя. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения настоящего регламента проводится на основании распоряжения Администрации.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Администрацию.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются актом, в котором указываются выявленные нарушения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 10 рабочих дней со дня утверждения Заместителем Главы города, управляющим делами акта проверки Архив разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

106. Общественный контроль за исполнением настоящего регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21.07.2014 №212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

107. Итоговые документы, подготовленные по результатам общественного контроля и предоставленные в Администрацию, Архив, подлежат обязательному рассмотрению в установленный законодательством Российской Федерации срок. Итоговый документ подлежит обязательной регистрации в день поступления в Администрацию, Архив. Итоговый документ, предмет которого не относится к компетенции Администрации, направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий исполнительный орган государственной власти Тюменской области, к

компетенции которого относится предмет общественного контроля, с уведомлением субъекта общественного контроля, направившего итоговый документ, о его переадресации. В случае, если предмет общественного контроля относится к компетенции нескольких исполнительных органов государственной власти Тюменской области, копии итогового документа, подготовленного по результатам общественного контроля, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации направляются во все соответствующие исполнительные органы государственной власти Тюменской области с уведомлением об этом субъекта общественного контроля, направившего итоговый документ.

108. Администрация, Архив учитывают предложения, рекомендации и выводы, содержащиеся в итоговых документах, подготовленных по результатам общественного контроля, в случае, если предложения и рекомендации относятся к его компетенции, направлены на защиту прав и свобод человека и гражданина, являются обоснованными и не противоречат нормативным правовым актам Российской Федерации и Тюменской области. По результатам рассмотрения Администрация, Архив в установленный законодательством Российской Федерации срок направляют субъектам общественного контроля обоснованные ответы.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

109. Заявитель, представитель заявителя имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) должностными лицами, специалистами Архива, МФЦ.

110. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- в Администрацию подается жалоба на решения и действия (бездействия) директора муниципального архива и рассматривается Заместителем Главы города, управляющим делами;

- в Архив подается жалоба на решения и действия (бездействия) специалистов Архива, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, рассматривается директором Архива.

111. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации в ЕПГУ, на Региональном портале и на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

112. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, специалистов Архива:

Федеральный закон №210-ФЗ;

постановление Правительства РФ от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Тюменской области от 07.03.2012 №68-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ».

113. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архива, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtumen.ru>) и в электронном региональном реестре государственных (муниципальных) услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Приложение 1
к административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ,
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДЫЙ ИЗ
КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Муниципальная услуга «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо, обратившееся лично 2. Физическое лицо, от имени которого обратился представитель заявителя в соответствии с документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя 3. Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель заявителя в соответствии с документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя
2.	Основание для оказания муниципальной услуги	1. Поступление запроса
3.	Способ направления заявки (запроса)	1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — ЕПГУ) 2. Портал услуг Тюменской области (далее Региональ-ный портал) 3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ) 4. Почтовое отправление 5. Электронная почта 6. Очный прием
4.	Какие дальнейшие действия	1. Регистрация запроса 2. Рассмотрение запроса 3. Подготовка результата
5.	Какой результат предоставления муниципальной услуги	1. Решение о предоставлении муниципальной услуги 2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги 3. Информационное письмо о направлении запроса в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов 4. Информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, документов в Архиве и выдаче рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации или без такого указания (при отсутствии у Архива информации о месте нахождения документов)
6.	Каким образом направляется ответ	1. ЕПГУ 2. Региональный портал

заявителю	3. МФЦ 4. Почтовое отправление 5. На очном приеме
-----------	---

Таблица 2. Комбинации значений признаков

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»	
1	Физическое лицо, обратившееся лично
2	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель заявителя в соответствии с документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя
3	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель заявителя в соответствии с документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя

Приложение 2
к административному регламенту

Формы запросов

форма 1

Запрос о подтверждении стажа и заработной платы

Муниципальное бюджетное учреждение
«Муниципальный архив г. Тобольска»

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

№

(серия и номер документа, удостоверяющего личность
заявителя, представителя заявителя)

(почтовый адрес заявителя, индекс)

(адрес электронной почты (при наличии))

(номер телефона)

Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица (с учетом изменения Ф.И.О.), о котором запрашивается информация	
Дата рождения лица, о котором запрашивается информация	
Цель запроса информации (текст запроса)	
Наименование организации в период работы	
Ведомственная подчиненность организации, учредитель организации (при наличии сведений в трудовой книжке)	
Период работы в организации (дата приема, дата увольнения)	
Должность, которую занимало лицо, о котором запрашивается информация	
Местонахождение организации	
Способ получения ответа	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее-ЕПГУ) (при подаче запроса в ЕПГУ), Портал услуг Тюменской области (далее-Региональный портал) (при подаче запроса в Региональном портале), Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ) (при подаче запроса в МФЦ, при подаче запроса в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала в случае выбора способа получения результата через МФЦ), почтовое

2

	отправление (подчеркнуть нужное)
Адрес, на который должен быть отправлен ответ при выбореправки почтовым отправлением	
Желаемая форма получения заявителем результата поиска архивной информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия); в случае отсутствия указания на форму результата поиска архивной информации такой формой определяется архивная справка	архивная справка архивная выписка архивная копия (необходимое подчеркнуть)
К запросу прилагаю следующие документы:	1. Документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя)
	(перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в запросе, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Запрос о награждении

Муниципальное бюджетное учреждение
«Муниципальный архив г. Тобольска»

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

№

(серия и номер документа, удостоверяющего личность
заявителя, представителя заявителя)

(почтовый адрес заявителя, индекс)

(адрес электронной почты (при наличии))

(номер телефона)

Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица (с учетом изменения Ф.И.О.), о котором запрашивается информация	
Дата рождения лица, о котором запрашивается информация	
Цель запроса информации (текст запроса)	
Название награды	
Дата награждения	
Наименование организации, представившей заявителя к награждению, с указанием вышестоящей организации в период награждения заявителя	
Должность, которую занимало лицо, о котором запрашивается информация	
Способ получения ответа	ЕПГУ (при подаче запроса в ЕПГУ), Региональный портал (при подаче запроса в Региональном портале), МФЦ (при подаче запроса в МФЦ, при подаче запроса в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала в случае выбора способа получения результата через МФЦ), почтовое отправление (подчеркнуть нужное)
Адрес, на который должен быть отправлен ответ при выбореправки почтовым отправлением	
Желаемая форма получения заявителем результата поиска архивной информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия); в случае отсутствия указания на форму результата поиска архивной	архивная справка архивная выписка архивная копия (необходимое подчеркнуть)

информации такой формой определяется архивная справка	
К запросу прилагаю следующие документы:	1. Документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя)
	(перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в запросе, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Запрос о создании (переименовании, ликвидации) организации

Муниципальное бюджетное учреждение
«Муниципальный архив г. Тобольска»

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

№

(серия и номер документа, удостоверяющего личность
заявителя, представителя заявителя)

(почтовый адрес заявителя, индекс)

(адрес электронной почты (при наличии))

(номер телефона)

Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица (с учетом изменения Ф.И.О.), о котором запрашивается информация	
Дата рождения лица, о котором запрашивается информация	
Цель запроса информации (текст запроса)	
Наименование органа власти (организации), принявшего решение о переименовании, ликвидации (при наличии записи в трудовой книжке)	
Полное наименование организации (в соответствии с записью в трудовой книжке)	
Наименование организации предыдущее (при наличии записи в трудовой книжке)	
Наименование организации последующее (при наличии записи в трудовой книжке)	
Дата и номер правового акта, утвердившего создание (переименование, ликвидацию) организации (при наличии)	
Период, за который требуется указать переименования организации	
Местонахождение организации	
Способ получения ответа	ЕПГУ (при подаче запроса в ЕПГУ), Региональный портал (при подаче запроса в Региональном портале), МФЦ (при подаче запроса в МФЦ, при подаче запроса в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала в случае выбора способа

	получения результата через МФЦ), почтовое отправление (подчеркнуть нужное)
Адрес, на который должен быть отправлен ответ при выбореправки почтовым отправлением	
Желаемая форма получения Заявителем результата поиска архивной информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия); в случае отсутствия указания на форму результата поиска архивной информации такой формой определяется архивная справка	архивная справка архивная выписка архивная копия (необходимое подчеркнуть)
К запросу прилагаю следующие документы:	1. Документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя)
	(перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в запросе, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

форма 4

Запрос об учебеМуниципальное бюджетное учреждение
«Муниципальный архив г. Тобольска»

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

№

(серия и номер документа, удостоверяющего личность
заявителя, представителя заявителя)

(почтовый адрес заявителя, индекс)

(адрес электронной почты (при наличии))

(номер телефона)

Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица (с учетом изменения Ф.И.О.), о котором запрашивается информация	
Дата рождения лица, о котором запрашивается информация	
Цель запроса информации (текст запроса)	
Наименование учебного заведения	
Наименование института, факультета, специальности, направления	
Период обучения	
Способ получения ответа	ЕПГУ (при подаче запроса в ЕПГУ), Региональный портал (при подаче запроса в Региональном портале), МФЦ (при подаче запроса в МФЦ, при подаче запроса в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала в случае выбора способа получения результата через МФЦ), почтовое отправление (подчеркнуть нужное)
Адрес, на который должен быть отправлен ответ при выборе отправки почтовым отправлением	
Желаемая форма получения Заявителем результата поиска архивной информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия); в случае отсутствия указания на форму результата поиска архивной информации такой формой определяется архивная справка	архивная справка архивная выписка архивная копия (необходимое подчеркнуть)
К запросу прилагаю следующие документы:	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за

	предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя)
	(перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в запросе, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Запрос о пребывании детей в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (детские дома, школы-интернаты и др.)

Муниципальное бюджетное учреждение
«Муниципальный архив г. Тобольска»

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

№

(серия и номер документа, удостоверяющего личность
заявителя, представителя заявителя)

(почтовый адрес заявителя, индекс)

(адрес электронной почты (при наличии))

(номер телефона)

Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица (с учетом изменения Ф.И.О.), о котором запрашивается информация (в период пребывания в учреждении)	
Дата рождения лица, о котором запрашивается информация	
Цель запроса информации (текст запроса)	
Наименование учреждения	
Название населенного пункта, в котором находилось учреждение	
Даты пребывания в учреждении	
Способ получения ответа	ЕПГУ (при подаче запроса в ЕПГУ), Региональный портал (при подаче запроса в Региональном портале), МФЦ (при подаче запроса в МФЦ, при подаче запроса в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала в случае выбора способа получения результата через МФЦ), почтовое отправление (подчеркнуть нужное)
Адрес, на который должен быть отправлен ответ при выборе отправки почтовым отправлением	
Желаемая форма получения Заявителем результата поиска архивной информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия); в случае отсутствия указания на форму результата поиска архивной информации такой формой	архивная справка архивная выписка архивная копия (необходимое подчеркнуть)

определяется архивная справка	
К запросу прилагаю следующие документы:	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя)
	(перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в запросе, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Запрос об установлении опеки, усыновлении

Муниципальное бюджетное учреждение
«Муниципальный архив г. Тобольска»

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

№

(серия и номер документа, удостоверяющего личность
заявителя, представителя заявителя)

(почтовый адрес заявителя, индекс)

(адрес электронной почты (при наличии))

(номер телефона)

Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица (с учетом изменения Ф.И.О.), о котором запрашивается информация, в отношении которого выносилось решение об опеке, усыновлении	
Дата рождения лица, о котором запрашивается информация	
Цель запроса информации. (текст запроса)	
Фамилия, имя и отчество (при наличии) опекаемого или усыновленного на момент вынесения решения	
Наименование органа власти, принявшего решение об опеке, усыновлении	
Дата принятия решения об опеке, усыновлении	
Способ получения ответа	ЕПГУ (при подаче запроса в ЕПГУ), Региональный портал (при подаче запроса в Региональном портале), МФЦ (при подаче запроса в МФЦ, при подаче запроса в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала в случае выбора способа получения результата через МФЦ), почтовое отправление (подчеркнуть нужное)
Адрес, на который должен быть отправлен ответ при выборе отправки почтовым отправлением	
Желаемая форма получения Заявителем результата поиска архивной информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия); в случае отсутствия указания на форму	архивная справка архивная выписка архивная копия (необходимое подчеркнуть)

результата поиска архивной информации такой формой определяется архивная справка	
К запросу прилагаю следующие документы:	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя)
	(перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в запросе, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Запрос об участии в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

Муниципальное бюджетное учреждение
«Муниципальный архив г. Тобольска»

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)
№ _____
(серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя)

(почтовый адрес заявителя, индекс)

(адрес электронной почты (при наличии))

(номер телефона)

Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица (с учетом изменения Ф.И.О.), о котором запрашивается информация	
Дата рождения лица, о котором запрашивается информация	
Цель запроса информации (текст запроса)	
Наименование военного комиссариата, которым был призван в армию, либо место проживания на момент призыва	
Год призыва на военную службу	
Способ получения ответа	ЕПГУ (при подаче запроса в ЕПГУ), Региональный портал (при подаче запроса в Региональном портале), МФЦ (при подаче запроса в МФЦ, при подаче запроса в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала в случае выбора способа получения результата через МФЦ), почтовое отправление (подчеркнуть нужное)
Адрес, на который должен быть отправлен ответ при выбореправки почтовым отправлением	
Желаемая форма получения Заявителем результата поиска архивной информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия); в случае отсутствия указания на форму результата поиска архивной информации такой формой определяется архивная справка	архивная справка архивная выписка архивная копия (необходимое подчеркнуть)
К запросу прилагаю следующие документы:	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за

	предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя)
	(перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в запросе, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Примерные интерактивные формы запроса на получение результата по муниципальной услуге «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» для размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портале услуг Тюменской области

Форма запроса о подтверждении стажа и заработной платы

*- позиции, обязательные для заполнения

1. **ФИО заявителя:** *Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже
2. **Серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя:** * Введите серию и номер документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя
3. **ФИО лица, о котором запрашивается информация:** * Введите фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, о котором запрашивается информация, в именительном падеже
4. **Дата рождения лица, о котором запрашивается информация:** *День Месяц Год
5. **Наименование организации:** *Введите полное наименование организации, стаж/ зарплату в которой вы хотите подтвердить
6. **Ведомственная подчиненность организации, учредитель организации:** При наличии сведений в трудовой книжке
7. **Местонахождение организации:** * Введите наименование населенного пункта, в котором находилась организация
8. **Период работы:** * Введите дату приема и дату увольнения
9. **Должность:** *Введите должность, которую занимало лицо, о котором запрашивается информация
10. **Текст запроса:** * Укажите период, за который требуется подтвердить стаж работы и заработную плату, отнесение должности к льготному списку профессий
11. **Присоединенные файлы:** * Копия листов трудовой книжки с записью о работе в организации, стаж/ зарплату в которой вы хотите подтвердить, при отсутствии копии трудовой книжки - информация о трудовой деятельности, трудовом стаже, подготовленная заявителем в простой письменной форме, содержащая сведения о наименовании и месте нахождения организации в период работы, о периоде работы в организации, о занимаемой должности;
копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
12. **Прошлые обращения:**

13. **Форма ответа:** архивная справка/архивная выписка/архивная копия. Выберите нужную позицию. По умолчанию – архивная справка

14. **Полный почтовый адрес, телефон:** Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса (если ответ необходимо отправить по почте), телефон

15. **Ваш e-mail:**

16. **Способ получения результата предоставления услуги:*** (по почте, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее- ЕПГУ) (при подаче запроса в ЕПГУ), Портал услуг Тюменской области (далее- Региональный портал) (при подаче запроса в Региональном портале), Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ) (при подаче запроса в МФЦ, при подаче запроса в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала в случае выбора способа получения результата через МФЦ)

17. **Подпись заявителя, представителя заявителя:** *

Форма запроса о награждении

*- позиции, обязательные для заполнения

1. **ФИО заявителя:** *Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже
2. **Серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя:** * Введите серию и номер документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя
3. **ФИО лица, о котором запрашивается информация:** * Введите фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, о котором запрашивается информация, в именительном падеже
4. **Дата рождения лица, о котором запрашивается информация:** *День Месяц Год
5. **Наименование организации:** *Введите полное наименование организации, представившей лицо, о котором запрашивается информация, к награждению
6. **Ведомственная подчиненность организации, учредитель организации:** При наличии сведений в трудовой книжке
7. **Текст запроса:** * Укажите необходимость подтвердить награждение
8. **Название награды:** * Укажите название
9. **Дата награждения:** * Укажите дату награждения
10. **Решением какого органа/ организации/ предприятия произведено награждение:** Укажите при наличии в трудовой книжке
11. **Должность, которую занимало лицо, о котором запрашивается информация, в период награждения:** *
12. **Присоединенные файлы:** *Копия листов трудовой книжки с записью о награждении, при отсутствии копии трудовой книжки - информация о трудовой деятельности, трудовом стаже, подготовленная заявителем в простой письменной форме, содержащая сведения о наименовании и месте нахождения

организации в период работы, о периоде работы в организации, о занимаемой должности;

III. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

13. Прошлые обращения:

14. Форма ответа: архивная справка/архивная выписка/архивная копия
Выберите нужную позицию. По умолчанию – архивная справка

15. Полный почтовый адрес, телефон: Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса (если ответ необходимо отправить по почте), телефон

16. Ваш e-mail:

17. Способ получения результата предоставления услуги:* (по почте, ЕПГУ (при подаче запроса в ЕПГУ), Региональный портал (при подаче запроса в Региональном портале), МФЦ (при подаче запроса в МФЦ, при подаче запроса в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала в случае выбора способа получения результата через МФЦ)

18. Подпись заявителя, представителя заявителя: *

*- позиции, обязательные для заполнения

Форма запроса о создании (переименовании, ликвидации) Организации

*- позиции, обязательные для заполнения

1. ФИО заявителя: *Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже

2. Серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя: * Введите серию и номер документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя

3. ФИО лица, о котором запрашивается информация: *Введите фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, о котором запрашивается информация, в именительном падеже

4. Дата рождения лица, для которого запрашивается информация:
*День Месяц Год

5. Полное наименование организации: *Введите полное наименование организации, информацию о переименовании, ликвидации которой запрашиваете, в соответствии с записью в трудовой книжке

6. Наименование организации предыдущее: Введите предыдущее наименование организации, информацию о переименовании, ликвидации которой запрашиваете, в соответствии с записью в трудовой книжке

7. Наименование организации последующее: Введите последующее наименование организации, информацию о переименовании, ликвидации которой запрашиваете, в соответствии с записью в трудовой книжке

8. Наименование органа власти (организации), принявшего (-ей) решение о переименовании, ликвидации: Введите наименование в соответствии с записью в трудовой книжке при наличии

9. Дата правового акта, утвердившего создание (переименование,

ликвидацию) организации: Введите дату правового акта при наличии записи в трудовой книжке

10. Номер правового акта, утвердившего создание (переименование, ликвидацию) организации: (при наличии): Введите номер правового акта при наличии записи в трудовой книжке

11. Текст запроса: *

12. Период: * Укажите период, за который требуется подтверждение переименований организации

13. Местонахождение организации: *Введите наименование населенного пункта, в котором находилась организация

14. Присоединенные файлы: *Копия листов трудовой книжки с записью о наименовании, переименовании организации, при отсутствии копии трудовой книжки - информация о трудовой деятельности, трудовом стаже, подготовленная заявителем в простой письменной форме, содержащая сведения о наименовании и месте нахождения организации в период работы, о периоде работы в организации, о занимаемой должности;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

15. Прошлые обращения:

16. Форма ответа: архивная справка/архивная выписка/архивная копия
Выберите нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.

17. Полный почтовый адрес, телефон: Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса (если ответ необходимо отправить по почте), телефон.

18. Ваш e-mail:

19. Способ получения результата предоставления услуги:* (по почте, ЕПГУ (при подаче запроса в ЕПГУ), Региональный портал (при подаче запроса в Региональном портале), МФЦ (при подаче запроса в МФЦ, при подаче запроса в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала в случае выбора способа получения результата через МФЦ)

20. Подпись заявителя, представителя заявителя: *

Форма запроса об учебе:

*- позиции, обязательные для заполнения

1. ФИО заявителя: *Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже

2. Серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя: * Введите серию и номер документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя

3. ФИО лица, о котором запрашивается информация: *Введите фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, о котором запрашивается информация, в именительном падеже

4. Дата рождения лица, о котором запрашивается информация:
*День Месяц Год

5. Наименование учебного заведения: *Введите наименование

учебного заведения в период обучения лица, о котором запрашивается информация

6. Наименование института, факультета, специальности, направления: *Введите наименование института, факультета, специальности, направления в период обучения лица, для которого запрашивается информация

7. Дата начала обучения: * Введите дату начала обучения

8. Дата окончания обучения: * Введите дату окончания обучения

9. Текст запроса: *

10. Местонахождение учебного заведения:

11. Присоединенные файлы: * копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

12. Прошлые обращения:

13. Форма ответа: архивная справка/архивная выписка/архивная копия. Выберите нужную позицию. По умолчанию – архивная справка

14. Полный почтовый адрес, телефон: Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса (если ответ необходимо отправить по почте), телефон

15. Ваш e-mail:

16. Способ получения результата предоставления услуги: * (по почте, ЕПГУ (при подаче запроса в ЕПГУ), Региональный портал (при подаче запроса в Региональном портале), МФЦ (при подаче запроса в МФЦ, при подаче запроса в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала в случае выбора способа получения результата через МФЦ)

17. Подпись заявителя, представителя заявителя: *

Форма запроса о пребывании детей в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (детские дома, школы-интернаты и др.)

*- позиции, обязательные для заполнения

1. ФИО заявителя: *Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже

2. Серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя: *Введите серию и номер документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя

3. ФИО лица, для которого запрашивается информация: *Введите фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, о котором запрашивается информация, в именительном падеже

4. Дата рождения лица, о котором запрашивается информация: *День Месяц Год

5. Наименование учреждения: *Введите наименование учреждения

6. Название населенного пункта, в котором находилось учреждение: *Введите название населенного пункта, в котором находилось учреждение

7. Даты пребывания в учреждении: *Введите даты пребывания в

учреждении лица, о котором запрашивается информация

8. Текст запроса: *

9. Присоединенные файлы: копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

10. Прошлые обращения:

11. Форма ответа: архивная справка/архивная выписка/архивная копия. Выберите нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.

12. Полный почтовый адрес, телефон: Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса (если ответ необходимо отправить по почте), телефон

13. Ваш e-mail:

14. Способ получения результата предоставления услуги: * (по почте, ЕПГУ (при подаче запроса в ЕПГУ), Региональный портал (при подаче запроса в Региональном портале), МФЦ (при подаче запроса в МФЦ, при подаче запроса в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала в случае выбора способа получения результата через МФЦ)

15. Подпись заявителя, представителя заявителя: *

Форма запроса об установлении опеки, усыновлении

*- позиции, обязательные для заполнения

1. ФИО заявителя: *Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже

2. Серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя: *Введите серию и номер документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя

3. ФИО лица, о котором запрашивается информация: *Введите фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, о котором запрашивается информация, в отношении которого выносилось решение об опеке, усыновлении, в именительном падеже

4. Дата рождения лица, о котором запрашивается информация: *День Месяц Год

5. ФИО опекаемого или усыновленного на момент вынесения решения: при наличии

6. Наименование органа власти, принявшего решение об опеке, усыновлении: *Введите наименование органа власти

7. Дата принятия решения об опеке, усыновлении: *День Месяц Год

8. Текст запроса: *

9. Присоединенные файлы: *копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

10. Прошлые обращения:

11. Форма ответа: архивная справка/архивная выписка/архивная копия. Выберите нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.

12. Полный почтовый адрес, телефон: Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса (если ответ необходимо отправить по почте),

телефон.

13. Ваш e-mail:

14. Способ получения результата предоставления услуги:* (по почте, ЕПГУ (при подаче запроса в ЕПГУ), Региональный портал (при подаче запроса в Региональном портале), МФЦ (при подаче запроса в МФЦ, при подаче запроса в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала в случае выбора способа получения результата через МФЦ)

15. Подпись заявителя, представителя заявителя: *

Форма запроса об участии в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

*- позиции, обязательные для заполнения

1. ФИО заявителя: *Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже

2. Серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя: * Введите серию и номер документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя

3. ФИО лица, о котором запрашивается информация: * Введите фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, о котором запрашивается информация

4. Дата рождения лица, о котором запрашивается информация: *День Месяц Год

5. Место рождения лица, о котором запрашивается информация: *Введите наименование населенного пункта, в котором родилось лицо, о котором запрашивается информация

6. Наименование военного комиссариата, которым был призван в армию, либо место проживания на момент призыва: *Введите наименование военкомата

7. Год призыва на военную службу: *Укажите год призыва

8. Текст запроса: *

9. Присоединенные файлы: *копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

10. Прошлые обращения:

11. Форма ответа: архивная справка/архивная выписка/архивная копия. Выберите нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.

12. Полный почтовый адрес, телефон: Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса (если ответ необходимо отправить по почте), телефон

13. Ваш e-mail:

14. Способ получения результата предоставления услуги: *(по почте, ЕПГУ (при подаче запроса в ЕПГУ), Региональный портал (при подаче запроса в Региональном портале), МФЦ (при подаче запроса в МФЦ, при подаче запроса в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала в случае выбора способа получения результата через МФЦ)

15. Подпись заявителя, представителя заявителя: *

Примерная форма заявления об исправлении технических ошибок в результате предоставления муниципальной услуги

Муниципальное бюджетное учреждение
«Муниципальный архив г. Тобольска»

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

№

(серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя)

(почтовый адрес заявителя, индекс)

(адрес электронной почты (при наличии))

(номер телефона)

Прошу исправить ошибку (опечатку) в архивной справке (архивной выписке) от __.__.202_ № __, направленной в мой адрес (почтовым отправлением, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее-ЕПГУ), на Портале услуг Тюменской области (далее - Региональный портал), выданной Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ).

Способ получения ответа	ЕПГУ (при подаче запроса в ЕПГУ), Региональный портал (при подаче запроса в Региональном портале), МФЦ (при подаче запроса в МФЦ, при подаче запроса в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала в случае выбора способа получения результата через МФЦ), почтовое отправление (подчеркнуть нужное)
Адрес, на который должен быть отправлен ответ при выбореправки почтовым отправлением	

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в запросе, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив г. Тобольска»

Кому: _____

телефон: _____

электронная почта _____

адрес: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения запроса, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение: архивная справка/ архивная выписка/ архивная копия
(указывается вид документа)

(должность
уполномоченного лица
Архива)

Подпись или сведения о
сертификате электронной
подписи

(расшифровка подписи)

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив г. Тобольска»

№ _____ от _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(разъяснение причин отказа в соответствии с пп. 17.1, 17.2, 17.3, 17.4, 17.5, 17.6, 17.7, 17.8, 17.9, 17.10 пункта 17 настоящего Регламента)

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность
уполномоченного лица
Архива)

Подпись или сведения о
сертификате электронной
подписи

(расшифровка подписи)

Форма информационного письма о направлении запроса для исполнения в соответствующие органы или должностным лицам

Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив г. Тобольска»

Кому: _____

телефон: _____
электронная почта _____
адрес: _____

№ _____ от _____

Уважаемый (ая) Заявитель!

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____ № _____, в связи с отсутствием в Муниципальном бюджетном учреждении «Муниципальный архив г. Тобольска» документов для предоставления муниципальной услуги, принято решение о направлении Вашего запроса для исполнения (указываются соответствующие органы или должностные лица), в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность
уполномоченного лица
Архива)

Подпись или сведения о
сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Форма информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений

Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив г. Тобольска»

Кому: _____

телефон: _____
электронная почта _____
адрес: _____

№ _____ от _____

Уважаемый (ая) Заявитель!

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____ № _____, в связи с отсутствием в Муниципальном бюджетном учреждении «Муниципальный архив г. Тобольска» документов для предоставления муниципальной услуги, принято решение о невозможности предоставления муниципальной услуги Архивом из-за отсутствия на хранении запрашиваемых сведений

(или) в документах архива запрашиваемых сведений.

Вы можете обратиться за предоставлением муниципальной услуги в (указать наименование соответствующей организации, у которой возможно имеется информация по поступившему запросу).

(или) Сведениями о возможном месте нахождения документов не располагаем.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность
уполномоченного лица
Архива)

Подпись или сведения о
сертификате электронной
подписи

(расшифровка подписи)

Приложение 9
к административному регламенту

**Форма информационного письма об отсутствии технических ошибок в
результате предоставления муниципальной услуги**

Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив г. Тобольска»

Кому: _____

телефон: _____

электронная почта _____

адрес: _____

№ _____ от _____

Уважаемый (ая) Заявитель!

В выданной Вам архивной справке (архивной выписке) от __.__.202__
№ __ ошибок (опечаток) не содержится (так в документе).

(должность
уполномоченного лица
Архива)

Подпись или сведения о сертификате электронной подписи
--

(расшифровка подписи)