

Архивный отдел администрации Белоярского района, **при наличии необходимых документов**, предоставляет архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма следующего характера:

- подтверждение трудового (льготного) стажа;
- предоставление сведений о начислениях заработной платы;
- подтверждение факта местонахождения организаций, учреждений и предприятий в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, с 01.01.2013 г. - районе Крайнего Севера;
- предоставление сведений о северной надбавке;
- предоставление сведений об отпусках;
- подтверждение факта награждения или присвоения почетных званий;
- предоставление сведений по документам органов местного самоуправления Белоярского района, включая органы местного самоуправления сельских поселений (из решений, постановлений, распоряжений) имущественного характера, об опеке, о предоставлении субсидий т.д.;
- предоставление архивных выписок;
- предоставление копий архивных документов.

Список организаций, по документам которых архив выдаёт справки социально-правового характера, расположен на этой же странице сайта выше.

Оформляя запрос о стаже, заработной плате, работе в местности, приравненной к районам Крайнего Севера (МКС), необходимо сообщить следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;
- изменение фамилии, имени, отчества (если таковые были);
- дата рождения полностью;
- полное наименование предприятия или нескольких предприятий, на которых Вы работали;
- точные даты приёма, увольнения по каждому предприятию отдельно;
- справки какого характера Вам необходимы и за какой период работы;
- за какие годы работы Вам необходимо отразить заработную плату в справке о заработной плате;
- для женщин, указать периоды декретных отпусков (если такие были).

Анкета-заявление (образец прилагается) заполняется от руки или на компьютере, подписывается заявителем собственноручно. Заявители могут обратиться **лично или через представителя (при наличии доверенности, оформленной в установленном порядке)**:

в архивный отдел администрации Белоярского района, по адресу: микрорайон 4А, д. 2, г. Белоярский, ХМАО – Югра, Тюменская область, 628162;

в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе» (МФЦ) по адресу: 1 микрорайон, д. 15/1, г. Белоярский, ХМАО – Югра, Тюменская область, 628162;

направить **письменное обращение** (запрос) в адрес архивного отдела,

а так же через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru.

К заявлениям о стаже, заработной плате, отпусках прилагаются **ксерокопии страниц трудовой книжки за период работы в указанных организациях**, либо других документов, связанных с темой запроса.

Запросы по телефону архивный отдел администрации Белоярского района не принимает.

Консультацию по обращению (запросу) можно получить по телефонам в городе Белоярский: 8 (34670) 2-37-86; 2-55-04

Срок исполнения обращений (запросов) граждан - **30 дней со дня регистрации** письменного обращения.

Исполнение обращений (запросов) граждан, организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления осуществляется **бесплатно**.

Ответы на запросы граждан, учреждений и организаций, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, выдаются при личном обращении в архивный отдел заявителя, или его представителя (при наличии доверенности, оформленной в установленном порядке) или направляются по почте.

ЗАЯВЛЕНИЕ

для предоставления архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов

Архивный отдел
администрации Белоярского района

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

« ____ » _____ 201__ г.

(подпись заявителя)

Вх. № _____

(подпись специалиста уполномоченного органа)