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](http://www.gosuslugi.ru) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.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. Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (подпись специалиста уполномоченного органа)