



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 16.04.2026

№ 812

О внесении изменений  
в постановление Администрации  
города Когалыма  
от 10.07.2015 №2159

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.06.2024 №1107 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2015 №2159 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. в наименовании, в пункте 1 постановления и приложения к нему слова «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» заменить словами «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» в соответствующих падежах;

1.2. в преамбуле постановления слова «от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» заменить словами «от 07.06.2024 №1107 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

1.3. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Когалыма от 12.08.2019 №1749 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2015 №2159»;

2.2. постановление Администрации города Когалыма от 30.12.2020 № 2602 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2015 №2159»;

2.3. постановление Администрации города Когалыма от 29.11.2022 № 2770 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2015 №2159».

3. Архивному отделу Администрации города Когалыма (Мухамадиева Т.Д.) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», для дальнейшего направления в Управление регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в сетевом издании «Когалымский вестник»: KOGVESTI.RU, ЭЛ №ФС 77 – 85332 от 15.05.2023 и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Рожкова И.Б.

Глава города Когалыма



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Т.А. Агадуллин

Сертификат

00D01A48B5C4A9BB7936F5F693EFAC3445

Владелец Агадуллин Тимур Акрамович

Действителен с 11.03.2026 по 04.06.2027

Приложение  
к постановлению Администрации  
города Когалыма  
от 16.04.2026 № 812

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок, архивных выписок,  
копий архивных документов»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее - административный регламент, муниципальная услуга)<sup>1</sup>.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, или их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее – Заявитель)<sup>1</sup>.

Требования к предоставлению муниципальной  
услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителя согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)<sup>1</sup>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

---

<sup>1</sup> Приложение 1 к административному регламенту Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте».

5. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является архивный отдел Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган)<sup>1</sup>

#### Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю:

- решения о предоставлении муниципальной услуги, подписанное начальником уполномоченного органа либо лицом, его замещающим по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту с приложением архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное начальником уполномоченного органа либо лицом, его замещающим по форме согласно приложению 8 настоящему административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный орган информирует Заявителя о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены Заявителем посредством Единого портала, почтового отправления, лично в уполномоченном органе, лично в филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Когалыме (далее – МФЦ)<sup>1</sup>.

Заявителю по его выбору обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

---

<sup>1</sup> Приложение 1 к административному регламенту Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте».

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от категории (признаков) Заявителя и способа подачи указанного заявления.

Размер платы, взимаемой с Заявителем при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

8. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

9. В случае обращения Заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10. Срок регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга в случае обращения Заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ, размещена на Едином портале и на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) (далее – официальный сайт)<sup>1</sup>.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на Едином портале и на официальном сайте.

---

<sup>1</sup> Приложение 1 к административному регламенту Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте».

## Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

14. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, система электронного документооборота «Дело».

15. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если Заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним Заявителям.

16. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга не предоставляется несовершеннолетним Заявителям.

17. В целях получения муниципальной услуги Заявитель может обратиться в МФЦ. МФЦ не может принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

18. Заявителю обеспечивается возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

21. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с учетом категории (признаков) Заявителя.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

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

- профилирование Заявителя;
- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

#### Профилирование Заявителя

26. Способы и порядок определения категории (признаков) Заявителя, а также идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

27. Профилирование осуществляется:

- а) в уполномоченном органе;
- б) в МФЦ;
- в) на Едином портале.

#### Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с

категорией (признаками) Заявителя, а также способов подачи заявления, документов и (или) информации приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

29. Способами установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителями являются:

а) в уполномоченном органе – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо с применением мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2025 №1443 «О применении мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях представления гражданами Российской Федерации сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документах, выданных гражданам Российской Федерации государственными органами Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

в) на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

30. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

31. Возможность приема Администрацией города Когалыма или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, отсутствует.

32. Срок регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи заявления.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

33. Сведения об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

34. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать)

календарных дней, исчисляется с даты получения уполномоченным органом, всех сведений, необходимых для принятия решения.

#### Предоставление результата муниципальной услуги

36. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет:

3 (три) рабочих дня при предоставлении результата посредством почтового отправления письмом;

3 (три) рабочих дня при предоставлении результата посредством МФЦ;

15 (пятнадцать) минут при предоставлении результата при личном обращении;

1 (один) рабочий день при предоставлении результата посредством Единого портала.

37. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или мест пребывания, отсутствует.

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

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

#### 4. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

39. Информирование об изменении статуса рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих формах: (по выбору Заявителя):

устной (при личном обращении и по телефону);

письменной (при письменном обращении);

посредством Единого портала (в автоматическом режиме).

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок,  
архивных выписок, копий архивных документов»

Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых  
в настоящем административном регламенте

Условные сокращения:

1. Муниципальная услуга - «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов».
2. Заявитель – физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, или их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.
3. Уполномоченный орган – архивный отдел Администрации города Когалыма.
4. Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
5. Официальный сайт - официальный сайт органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
6. МФЦ – филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Когалыме.

Условные обозначения:

- О – требование к документу – предоставляется оригинал.  
К – требование к документу – предоставляется копия документа.  
НК – требование к документу – предоставляется нотариальная копия документа.  
Почта – способ подачи документа – посредством почтовой связи.  
УО – способ подачи документа – уполномоченный орган.  
МФЦ – способ подачи документа – Многофункциональный центр.  
ЕПГУ – способ подачи документа – Единый портал

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок,  
архивных выписок, копий архивных документов»

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей

№	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) Заявителей	Идентификатор отдельного признака Заявителя
1.	решение о предоставлении муниципальной услуги	физическое лицо	1А
2.		юридическое лицо	2А
3.		представитель Заявителя	3А

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок,  
архивных выписок, копий архивных документов»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых Заявителем, количество документов из группы	Способ предоставления требований
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно			
1.	1А - 3А	заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме в соответствии с приложением 5 к настоящему административному регламенту)	О => УО, МФЦ, Почта, ЕПГУ
2.	1А, 3А	согласие на обработку персональных данных (по форме в соответствии с приложением 6 к настоящему административному регламенту)	О => УО, МФЦ, Почта, ЕПГУ
3.	1А, 3А	документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя	О => УО, МФЦ НК => Почта К => ЕПГУ
4.	3А	документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	О => УО, МФЦ НК => Почта К => ЕПГУ
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе			
1.	1А-3А	иные документы или копии документов и сведения, в том числе связанные с трудовой деятельностью, трудовым стажем, получением образования и т.д.	О, К => УО, МФЦ К => Почта, ЕПГУ

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок,  
архивных выписок, копий архивных документов»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления  
и документов, оснований для приостановления предоставления  
муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении  
муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
Основания для отказа:	Категории Заявителей (в соответствии с приложением № 2)
отсутствие в документах уполномоченного органа информации и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1А-3А
запрос не поддается прочтению	1А-3А
запрос не подлежит рассмотрению, если в нем содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельств	1А-3А
в запросе не указаны фамилия, имя и отчество Заявителя – физического лица и наименование – для юридического лица, почтовый и (или) электронный адрес, указание темы (вопроса)	1А-3А

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок,  
архивных выписок, копий архивных документов»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**для предоставления архивной справки, архивной выписки, копий**  
**архивных документов (запрос социально-правового характера)**

В Администрацию города Когалыма

---



---



---

1.	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица (для лиц, запрашивающих информацию о другом лице)	
2.	Фамилия, имя, отчество (все изменения фамилии, имени, отчества), дата рождения лица, о котором запрашивается информация	г.р.
3.	Отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для законного представителя Заявителя)	
4.	Почтовый адрес Заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес (последнее – при наличии), номер телефона	Тел. сотовый: E-mail:
5.	Цель заявления	1. Для предоставления информации в Управление Пенсионного Фонда 2. Другое:
6.	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	

7.	Место и способ выдачи ответа на заявление (уполномоченный орган или МФЦ, лично или почтой)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Выслать ответ по почте</li><li>2. Передать при личном обращении в архивный отдел</li><li>3. Передать при личном обращении в МФЦ</li></ol>
----	--	--

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

Вх. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста структурного подразделения уполномоченного органа)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок,  
архивных выписок, копий архивных документов»

Согласие субъекта персональных данных  
на обработку персональных данных (ПДн)

Я, \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

данные документа, подтверждающего полномочия законного  
представителя (заполняются в том случае, если согласие заполняет  
законный представитель):

\_\_\_\_\_

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю  
согласие на обработку его персональных данных (*нужное подчеркнуть*):

**ВНИМАНИЕ!**

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие  
заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):
ФИО _____
адрес проживания _____
данные документа, удостоверяющего личность: _____

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями  
Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных  
данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам  
Администрации города Когалыма, адрес: 628481, ул. Дружбы Народов, д.  
7 (далее – Оператор), на обработку\* следующих персональных данных:

\_\_\_\_\_

---

---

---

в целях:

---

---

---

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия, в течение \_\_\_\_\_. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и пп.2-10 ч.2 ст.10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

---

(дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

\*обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок,  
архивных выписок, копий архивных документов»

---

Фирменный бланк архивного отдела Администрации города Когалыма

Кому: Фамилия. Имя. Отчество.  
Заявителя  
Контактные данные:  
+7(000) 000 00 00  
e-mail: \_\_\_\_\_  
Адрес: индекс, город, улица, дом  
квартира

РЕШЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги  
№ \_\_\_\_\_ от 00.00.20 \_\_\_\_ г.

По результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от 00.00.20 \_\_\_\_ в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение:

Архивная справка/архивная выписка/архивная копия.

Начальник архивного  
отдела Администрации  
города Когалыма, либо  
лицо его заменяющее

Подпись или сведения  
о сертификате электронной  
подписи

(ФИО)

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок,  
архивных выписок, копий архивных документов»

---

Фирменный бланк архивного отдела Администрации города Когалыма

Кому: Фамилия. Имя. Отчество

Заявителя

Контактные данные:

+7(000) 000 00 00

e-mail: \_\_\_\_\_

Адрес: индекс, город, улица, дом  
квартира

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_ от 00.00.20 \_\_\_\_ г.

По результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от 00.00.20 \_\_\_\_ в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» принято решение об отказе в предоставлении указанной услуги по следующим основаниям:

---

Разъяснение причин отказа:

---

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 в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Начальник архивного  
отдела Администрации  
города Когалыма, либо  
лицо его заменяющее

Подпись или сведения  
о сертификате электронной  
подписи

(ФИО)