АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2026 года **с.Березовка** **№ 125**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом муниципального образования Березовское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, Администрация Березовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам».
2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым от 23.07.2024 года № 166 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»;
- постановление Администрации Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым от 23.10.2024г. № 269 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым от 23.07.2024 года №166 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах населенных пунктов Березовского сельского поселения и официальном сайте Администрации Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (http:/berezovkassovet.ru/, регистрация в качестве сетевого издания Эл № ФС77-82823 от 04.03.2022г.).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
Березовское сельское поселение Я.Г.Аблинанова

Приложение
к постановлению Администрации
Березовского сельского поселения
от 25.06.2026 № 125

АДМИНИСТРАТИВНЫЙРЕГЛАМЕНТ
Предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» (далее – услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся на законных основаниях для получения информации (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к Административному регламенту.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется Администрацией Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

5.2. Услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее– МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

6.1.1. архивная справка (приложение № 11 к административному регламенту);

6.1.2. архивная выписка (приложение № 12 к административному регламенту);

6.1.3. архивная копия;

6.1.4. информационное письмо (приложение № 13 к административному регламенту).

6.2. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.3. Результаты предоставления услуги могут быть получены в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ, направлен в виде почтового отправления, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ/РПГУ или адресу электронной почты, указанному заявителем.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

а) 30 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя лично в Уполномоченный орган;

б) 30 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством ЕПГУ.

в) 30 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством РПГУ;

г) 30 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством МФЦ;

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении

Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается). Передача в МФЦ результата предоставления Услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающих 2 рабочих дней после окончания установленного Административным регламентом срока предоставления Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается).

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления Услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом. Невостребованные реестру невостребованные результаты предоставления услуги в уполномоченный орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

После обеспечения технической возможности, информационный обмен будет осуществляться в электронном виде.

д) 30 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи. Направление результата предоставления Услуги заявителю на бумажном носителе посредством почтовой связи производится в течение 2 рабочих дней после окончания установленного Административным регламентом срока предоставления Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается).

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги непосредственно в Уполномоченном органе или МФЦ не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем лично в Уполномоченный орган или МФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Уполномоченном органе в день их подачи. Запрос и документы, поданные посредством ЕПГУ/РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Уполномоченном органе на следующий рабочий день.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ/РПГУ.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

а) СМЭВ;

б) ГИС«Мир»;

в) ЕИСН.

13.3. Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.4. При получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

13.5. Услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ/РПГУ для заявителя или его представителя посредством окон СПС. Работник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, установленным Приложением №4 к Административному регламенту.

13.6. Результат предоставления Услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, посредством СПС в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РГПУ).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

Перечень представлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в качестве приложений № 5 - № 10 к административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса 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

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом категории(признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

1) Профилирование заявителя.

2) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).

3) Межведомственное информационное взаимодействие – 5рабочих дней.

4) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 23 календарных дня.

5) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не включается).

17. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

17.1. При оказании Услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении Услуги:

а) При личном обращении в Уполномоченный орган.

б) Посредством телефонной связи Уполномоченного органа.

в) Посредством электронной почты Уполномоченного органа.

г) Посредством личного кабинета не ЕПГУ или РПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ или РПГУ).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий по социально-
правовым запросам»

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам
Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»
Заявитель	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, обратившиеся за получением услуги
Уполномоченный орган	Администрация Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
Правила межведомственного информационного взаимодействия	правила, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации
МФЦ	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым
СПС	Сектор пользовательского сопровождения
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru;
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru
Запрос	Заявление о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ИС	Информационная система
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

	информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ГИС«Мир»	Государственная система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность
МВД России	Министерство внутренних дел Российской Федерации
ID заявителя	Идентификаторы категорий(признаков) заявителей
ИП	Индивидуальный предприниматель
ОГРН ИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ФНП	Федеральная нотариальная палата
ЕИСН	Единая информационная система нотариата

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий по социально-
правовым запросам"

Идентификаторы категорий(признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории(признаки) заявителя
Услуга "Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам"		
01	Архивная справка	Физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
02	Архивная выписка	Физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
03	Архивная копия	Физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
04	Информационное письмо	Физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
05	Архивная справка	Юридическое лицо
06	Архивная выписка	Юридическое лицо
07	Архивная копия	Юридическое лицо
08	Информационное письмо	Юридическое лицо
09	Архивная справка	Уполномоченный представитель физического или юридического лица
010	Архивная выписка	Уполномоченный представитель физического или юридического лица
011	Архивная копия	Уполномоченный представитель физического или юридического лица
012	Информационное письмо	Уполномоченный представитель физического или юридического лица

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий по социально-
правовым запросам"

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждена Административным регламентом	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
Перечень документов, обязательных к предоставлению						
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	Лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	Приложения № 5 - № 10 к Административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ, РПГУ			Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ
			Почтовая связь			оригинал, 1 экземпляр

2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	все	Лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ, РПГУ			Сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записив ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			Почтовая связь			копия, 1 экземпляр
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	09, 010, 011, 012	Лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ, РПГУ			электронная форма документа должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации
			Почтовая связь			копия, 1 экземпляр
4	Копия трудовой книжки (для заявлений, касающихся подтверждения трудового стажа и размера заработной платы)	все	Лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр

			ЕПГУ, РПГУ			скан-образ документа
			Почтовая связь			копия, 1 экземпляр
5	Копии документов, подтверждающих право физического лица на получение информации о третьем лице (при необходимости): договора (купли-продажи, дарения); решения суда; свидетельство о рождении (смерти), о заключении (расторжении) брака, перемене фамилии, имени, отчества, о праве наследования; правоустанавливающего документа на объект недвижимости, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (на земельный участок, жилье и другое) и другие	все	Лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр
			ЕПГУ, РПГУ			скан-образ документа
			Почтовая связь			копия, 1 экземпляр

6	Информация от органа устанавливающего право гражданина на получение государственных социальных льгот (при необходимости, в случае обращения граждан, нуждающихся в подтверждении имущественных прав)	все	Лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ, РПГУ			скан-образ документа
			Почтовая связь			оригинал, 1 экземпляр
Перечень документов(сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ						
1	Подтверждение нотариального удостоверенного документа	09, 010, 011,012	Лично в Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП/ ЕИСН	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ, РПГУ			запрашивается посредством СМЭВ
			Почтовая связь			запрашивается посредством СМЭВ
2	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации	все	Лично в Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/МВД	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ, РПГУ			запрашивается посредством СМЭВ
			Почтовая связь			запрашивается посредством СМЭВ

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий по социально-
правовым запросам»

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

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом		
1	Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Все
2	Запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Все
3	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Все
4	Неполное/некорректное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса	Все
5	Не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	Все
6	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи"	Все
7	Личность заявителя не установлена/ идентификация личности не осуществлена.	Все
8	Сведения во вложениях (в случае обращения посредством ЕПГУ) либо в представленных заявителем документах (в случае личного обращения) не поддаются прочтению	Все
9	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	09,010, 011,012
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работником МФЦ		
1	Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.	Все
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	Все

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию)	Все
2	Запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган)	Все
3	В запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Уполномоченного органа, а также членов их семей	Все
4	У заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых подано заявление (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»)	Все
5	Отсутствие документов по запрашиваемым сведениям	Все
6	Отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы	Все

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий по социально-
правовым запросам»

_____

_____

(кому)

ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения архивной справки о трудовом стаже, льготном трудовом стаже, выход о днях, простоях, пребывании в отпусках по уходу за ребенком, других отпусках (нужное указать в бланке)

_____

_____

фамилия, имя, отчество (по паспорту), данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; наименование юридического лица

_____

_____

почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица

_____

Контактный телефон _____

Название организации (в период работы) _____

Прошу выдать архивную справку (указать о чем) за период работы с _____ по _____

Должность (в указанный период) _____

_____

Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, на которое запрашивается архивная справка (указать изменения в фамилии, имени, отчестве, имевшие место в запрашиваемый период)

_____

Структурное подразделение, где работал(а) (цех, участок, отдел и пр.), год увольнения

_____

Даты рождения детей в указанный период

_____

Ответ выдать (лично, по почте, МФЦ)

_____

Почтовый индекс, адрес для направления ответа

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления Уполномоченным органом осуществляющим принятие решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Уполномоченным органом, в целях предоставления муниципальной услуги.

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий по социально-
правовым запросам»

_____

_____

(кому)

ЗАЯВЛЕНИЕ
для получения архивной справки о заработной плате

_____

_____

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), дата рождения, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя); документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; наименование юридического лица

_____

_____

Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица _____

Контактный телефон _____

Название организации (в период работы) _____

Прошу выдать архивную справку о заработной плате за период работы (не более 60 месяцев подряд) _____

Должность (в указанный период) _____

Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, на которое запрашивается архивная справка (указать изменения в фамилии, имени, отчестве, имевшие место в запрашиваемый период) _____

_____

Структурное подразделение, где работал(а) (цех, участок, отдел и пр.), год увольнения _____

_____

Даты рождения детей в указанный период _____

Ответ выдать (лично, по почте, МФЦ) _____

Почтовый индекс, адрес для направления ответа _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления Уполномоченным органом осуществляющим принятие решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Уполномоченным органом, в целях предоставления муниципальной услуги.

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий по социально-
правовым запросам»

_____

_____

(кому)

ЗАЯВЛЕНИЕ
для получения архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть) для подтверждения имущественных прав/ прав опекунов

_____

_____

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; наименование юридического лица;
Фамилия, имя, отчество лица в архивном документе; наименование юридического лица
_____

Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица

_____

Контактный телефон _____
Прошу выдать архивную справку, архивную выписку, архивную копию (нужное подчеркнуть)
(указать, о чем: о выделении земельного участка, предоставлении жилой площади, подтверждении права опекунства, об опекунстве и т.д.) _____
_____

Название органа (организации, др.), выносившего решение _____
_____

Дата принятия решения (число, месяц, год), номер решения _____
_____

Ответ выдать (лично, по почте, МФЦ)
Почтовый индекс, адрес для направления ответа _____

_____ _____ _____

(дата) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

_____

В случае необходимости получения результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги. Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления Уполномоченным органом осуществляющим принятие решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Уполномоченным органом, в целях предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий по социально-
правовым запросам»

_____

_____

(кому)

ЗАЯВЛЕНИЕ
для получения архивной справки о награждении, присвоении почетного звания (нужное подчеркнуть)

_____

_____

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; наименование юридического лица;
Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица

_____

Контактный телефон _____
Прошу выдать архивную справку о награждении, присвоении почетного звания (нужное подчеркнуть) (указать название награды (орден, медаль, нагрудный знак, грамота), почетного звания и т.д.) _____
Название органа (организации, др.), принявшего решение о награждении, присвоении почетного звания, дата принятия решения (число, месяц, год), номер решения, др. _____
Место работы и должность в период награждения _____
Фамилия, имя, отчество лица, на которое запрашивается архивная справка (указать все изменения в фамилии, имени, отчестве, имевшие место в запрашиваемый период) _____
Ответ выдать (лично, по почте, МФЦ)
Почтовый индекс, адрес для направления ответа _____
_____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления Уполномоченным органом осуществляющим принятие решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Уполномоченным органом, в целях предоставления муниципальной услуги.

_____ _____ _____

(дата) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий по социально-
правовым запросам»

_____

_____

(кому)

ЗАЯВЛЕНИЕ
для получения архивной копии по документам,
подтверждающим трудовые отношения

_____

_____

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; наименование юридического лица;

_____

_____

Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица

_____

Контактный телефон _____

Прошу выдать архивную копию (указать наименование документа:

_____

Название организации в период работы _____

Фамилия, имя, отчество лица, указанного в документе (указать изменения в фамилии, имени, отчестве, имевшие место в запрашиваемый период)

_____

Структурное подразделение, где работал (а) (цех, участок, отдел и пр.), год увольнения _____

Ответ выдать (лично, по почте, МФЦ)

Почтовый индекс, адрес для направления ответа

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления Уполномоченным органом осуществляющим принятие решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Уполномоченным органом, в целях предоставления муниципальной услуги.

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий по социально-
правовым запросам»

_____

_____

(кому)

ЗАЯВЛЕНИЕ
для получения архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть)

_____

_____

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; наименование юридического лица;
Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица

_____

Контактный телефон _____
Прошу выдать архивную справку, архивную выписку, архивную копию (нужное подчеркнуть) (указать название темы, события, факта, о котором запрашивается (об избрании и работе депутатом; перенумерации домов, переименовании улиц и др.)

_____

_____

Фамилия, имя, отчество (при необходимости– дата рождения) лица, указанного в архивном документе

_____

Наименование органа, принявшего решение о событии, факте, дата и номер решения _____
Хронологические рамки запрашиваемой информации

_____

_____

Фамилия, имя, отчество лица, на которое выдаются архивные справки, архивные выписки, архивные копии _____
Ответ выдать (лично, по почте, МФЦ) _____
Почтовый индекс, адрес для направления ответа

_____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления Уполномоченным органом осуществляющим принятие решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Уполномоченным органом, в целях предоставления муниципальной услуги.

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий по социально-
правовым запросам»

На бланке Уполномоченного органа

_____
_____
_____
_____
(кому)

_____№ ____

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Текст

Основание:
Примечание:

Приложение:

_____ _____ _____
(должность *подпись* *(Ф.И.О.) уполномоченного лица)*

М.П.

Ф.И.О. исполнителя(исполнителей), должность
Номер телефона исполнителя

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий по социально-
правовым запросам»

На бланке Уполномоченного органа

_____
_____
_____
_____
(кому)

_____№ _____

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

Текст

Основание:

Примечание:

_____ _____ _____
(должность *подпись* *(Ф.И.О.) уполномоченного лица)*
М.П.

Ф.И.О. исполнителя (исполнителей), должность
Номер телефона исполнителя

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий по социально-
правовым запросам»

На бланке Уполномоченного органа

_____
_____
_____
_____
(кому)

_____№ _____

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО
об отказе в предоставлении муниципальной услуги/ об отказе в приеме документов/ о пересылке непрофильного запроса/ об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию

Текст

_____ _____ _____
(должность подпись (Ф.И.О.) уполномоченного лица)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя(исполнителей), должность
Номер телефона исполнителя