



АДМИНИСТРАЦИЯ
РОДНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

с. Родниково

дд.мм 2026 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально правовым вопросам» на территории Родниковского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Совета министров Республики Крым от 29.11.2021 № 719 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Родниковское сельское поселение Симферопольского муниципального района Республики Крым, письмом Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым от 06.08.2025 № 16/01-34/1054, во исполнение письма Прокуратуры Республики Крым от 04.08.2026 №22-22-2026/1172-26 и в целях проведения типизации процесса оказания муниципальных услуг, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым, администрация Родниковского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально правовым вопросам» на территории Родниковского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым .

2. Признать утратившим силу постановление администрации Родниковского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от 25.09.2020 № 142 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных

выписок и архивных копий по социально-правовым запросам».

3. Разместить настоящее постановление в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>).

4. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте Родниковского сельского поселения в ГИС «Портал правительства Республики Крым», в сетевом издании родниково.рф и на информационном стенде по адресу: с.Родниково ул.Крымская, 14.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Родниковского сельского совета –
Глава администрации
Родниковского сельского поселения

С.И. Тарасов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Родниковского сельского
поселения Симферопольского района
Республики Крым

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по
социально-правовым запросам» на территории муниципального образования
Родниковского сельского поселения Симферопольского района Республики
Крым**

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 на территории муниципального образования Родниковского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей: физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обращающиеся на законных основаниях для получения архивной информации.

2.2. От имени заявителей могут выступать уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении 2 к настоящему 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 на ЕПГУ, 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 в администрации Родниковского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

5.2. Услуга может предоставляться в МФЦ в части:

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

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги являются:

- а) архивная справка (приложение 11 к Административному регламенту);
- б) архивная выписка (приложение 12 к Административному регламенту);
- в) архивная копия;
- г) информационное письмо.

6.2. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.3. Результаты предоставления Услуги могут быть получены:

- при личном обращении в Архив;
- через МФЦ (в случае подачи запроса посредством МФЦ);
- в МФЦ посредством СПС (в случае подачи запроса посредством РПГУ);
- посредством РПГУ (в случае подачи запроса посредством РПГУ);
- посредством электронной почты Архива;
- почтовой связью.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет:

а) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Архив - 30 календарных дней со дня регистрации в Архиве документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

б) при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, посредством РПГУ, почтовой связи или посредством электронной почты Архива - срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации документов в Архиве.

7.2. Выдача (направления) Администрацией результата предоставления муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе осуществляется способом, указанным в запросе (лично, почтовым отправлением) и производится в течение 2 рабочих дней (в общий срок предоставления Услуги не включается), следующих за днем окончания установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

7.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством РПГУ осуществляется в день принятия решения в режиме реального времени.

7.4. МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключённым между ГБУ РК «МФЦ» и Администрацией Родниковского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днём приёма 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 Администрацией Родниковского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым. Невостребованные результаты предоставления Услуги передаются в Архив, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

После обеспечения технической возможности, информационный обмен будет осуществляться в электронном виде в день обращения заявителя в МФЦ.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги 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 Архив, посредством почтового отправления или электронной почты Администрации, посредством МФЦ составляет 2 рабочих дня (в общий срок предоставления Услуги не включается).

10.2. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством РПГУ происходит в режиме реального времени.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели качества и доступности Услуги размещены на официальном сайте Администрации 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 Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

а) СИУ РСМЭВ;

б) АИС.

13.3. Несовершеннолетние не входят в круг заявителей.

13.4. 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 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 Услуги по основаниям, установленным приложением 4 к Административному регламенту.

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

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной 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.

Формы заявлений для предоставления муниципальной услуги (в зависимости от цели обращения) приведены в приложениях 5, 6, 7, 8, 9, 10 к Административному регламенту.

15. 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

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением 4 к Административному регламенту.

Форма отказа в приеме документов приведена в приложении 14 к Административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением 4 к Административному регламенту.

Форма отказа в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 13 к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

1) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

4) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги не приводится, так как приостановление не предусмотрено действующим законодательством.

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 Администрацию;
- б) посредством телефонной связи
- в) посредством электронной почты Администрации;
- г) посредством личного кабинета РПГУ (в случае подачи запроса посредством 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

Муниципальная услуга, 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	физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обращающиеся на законных основаниях для получения архивной информации
Представитель заявителя	лицо, выступающее от имени заявителя, действующее в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке
Архив	
Запросы социально-правового характера	запросы, связанные с социальной защитой граждан, их пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством и международными обязательствами Российской Федерации
Архивная справка	документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена
Архивная выписка	документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа
Архивная копия	документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных
Информационное письмо	письмо, составленное на бланке Архива, содержащее ответ о наличии (отсутствии) в Архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или по вопросам предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию
МФЦ	многофункциональные центры предоставления

	государственных и муниципальных услуг Республики Крым
ГБУ РК «МФЦ»	Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
СПС	Сектор пользовательского сопровождения
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
ЕПГУ	федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
РПГУ	государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»
Запрос	Заявление о предоставлении Услуги, представленное любым предусмотренным Административным регламентом способом
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий заявителю направлять запрос, получать результат муниципальной услуги, а также получать информацию о ходе рассмотрения запроса, поданного посредством РПГУ
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»
СИУ РСМЭВ	Система исполнения услуг «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Республики Крым»
ID заявителя	идентификаторы категорий (признаков) заявителей
АИС	Автоматизированная информационная система

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» <i>(информация по запросам социально-правового характера предоставляется в форме архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо информационного письма)</i>		
01	Архивная справка	Физическое лицо
02	Архивная справка	Представитель физического лица
03	Архивная справка	Юридическое лицо
04	Архивная справка	Представитель юридического лица
05	Архивная выписка	Физическое лицо
06	Архивная выписка	Представитель физического лица
07	Архивная выписка	Юридическое лицо
08	Архивная выписка	Представитель юридического лица
09	Архивная копия	Физическое лиц
10	Архивная копия	Представитель физического лица
11	Архивная копия	Юридическое лицо
12	Архивная копия	Представитель юридического лица
13	Информационное письмо	Физическое лицо
14	Информационное письмо	Представитель физического лица
15	Информационное письмо	Юридическое лицо
16	Информационное письмо	Представитель 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

№ п/п	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения (лично в Архив/ МФЦ /ЛК РПГУ/ электронная почта Архива/почтовая связь)	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя	Форма документа утверждается административны м регламентом да (указать № приложения)/ нет	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	о все	Лично в Архив/ МФЦ	Обязательно	Приложения 5-10 к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз., по форме согласно приложениям в зависимости от цели обращения
			РПГУ	Обязательно заполняется порталная форма		Портальная форма
			Почтовая связь	Обязательно		Оригинал, 1 экз., по форме согласно приложениям в зависимости от цели обращения

			Электронная почта Архива	Обязательно		Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб.
2	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя	все	Лично в Архив/ МФЦ	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			РПГУ	Обязательно заполняется порталная форма		Сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			Почтовая связь	Обязательно		Копия, 1 экз.
			Электронная почта Архива	Обязательно		файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя) составленный в соответствии с	все	Лично в Архив/ МФЦ	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			РПГУ	Обязательно		В случае если доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской

	законодательством Российской Федерации. Заявления, касающиеся других лиц, принимаются на исполнение при наличии нотариально заверенной доверенности от субъекта информации (в случае его смерти - от наследника субъекта информации)					Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1. Указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3 Копия, 1 экз. файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG.
			Почтовая связь	Обязательно		
			Электронная почта Архива	Обязательно		

						Максимально допустимый размер файла - 5 Мб.
4	копия трудовой книжки (для заявлений, касающихся подтверждения трудового стажа и размера заработной платы);		Лично в Архив/ МФЦ	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз.,
			РПГУ	Обязательно		Требования к документам, направляемым посредством РПГУ - файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб.
			Почтовая связь	Обязательно		Копия, 1 экз.,
			Электронная почта Архива	Обязательно		файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб
5	копии документов, подтверждающих право физического лица на получение информации о третьем лице (при необходимости): договора (купли-продажи, дарения); решения суда; свидетельств: о рождении (смерти), о заключении		Лично в Архив/ МФЦ	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			РПГУ	Обязательно		Требования к документам, направляемым посредством РПГУ - файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб.
			Почтовая связь	Обязательно		Копия, 1 экз.

	(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;		Электронная почта Архива			Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб
6	Согласие на обработку персональных данных	все	Лично в Архив/ МФЦ		Приложение 15 к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз.
			Почтовая связь			
			Электронная почта Архива			
			РПГУ	Не требуется		-
7	подтверждение органа, устанавливающего право гражданина на получение государственных социальных льгот (при необходимости, в случае обращения граждан, нуждающихся в подтверждении имущественных прав).		Лично в Архив/ МФЦ	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			РПГУ	Обязательно		Требования к документам, направляемым посредством РПГУ - файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб.
			Почтовая связь	Обязательно		Копия, 1 экз.

			Электронная почта Архива	Обязательно		Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб
--	--	--	-----------------------------	-------------	--	---

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 заявления на предоставление 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 заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Все
2	Некорректное заполнение заявления на предоставление муниципальной услуги	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	Заявление либо сведения, приложенные к заявлению (вложения к заявлению) не поддаются прочтению; в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Архива, а также членов их семей; неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления; заявление написано на иностранном языке. В случае, если заявление написано на иностранном языке, Архив возвращает его заявителю (представителю заявителя) с уведомлением, что к исполнению принимаются только заявления, написанные на русском языке;	Все
2	Представление неполного комплекта обязательных документов, перечисленных в приложении 3 к настоящему Административному регламенту; документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами;	Все
3	Личность заявителя (представителя заявителя) не установлена/идентификация личности не осуществлена; заявитель (представитель заявителя) не соответствует требованиям, указанным в пункте 2	Все

	Административного регламента; у заявителя (представителя 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 25 Федерального закона № 125-ФЗ); представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;	
4	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 пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);	Все
5	Отсутствие документов в Архиве по запрашиваемым сведениям или отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы; если заявление касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю 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 заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же орган); заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги.	Все

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий
по социально-правовым запросам»

Председателю Родниковского сельского
поселения -главе администрации
Родниковского сельского поселения

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**для получения архивной справки о трудовом стаже, льготном трудовом
стаже, выходных, 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 (нужное подчеркнуть)
Почтовый индекс, адрес для направления ответа	

(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»

Председателю Родниковского сельского п
оселения -главе администрации
Родниковского сельского поселения

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
для получения архивной справки о заработной плате

Фамилия, имя, отчество (по пас-порту), 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)	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 (нужное подчеркнуть)
Почтовый индекс, адрес для направления ответа	

(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»

Председателю Родниковского сельского
поселения -главе администрации
Родниковского сельского поселения

(Ф.И.О.)

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 (<u>нужное подчеркнуть</u>)(указать, о чем: о выделении земельного участка, предоставлении жилой площади, подтверждении права опекунов, об опекунов и т.д.)	
Название органа (организации, др.), выносившего решение	
Дата принятия решения (число, месяц, год), номер решения	

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

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий
по социально-правовым запросам»

Председателю Родниковского сельского
поселения -главе администрации
Родниковского сельского поселения

(Ф.И.О.)

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 <u>(нужное подчеркнуть)</u> (указать название государственной (ведомственной) 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 (нужное подчеркнуть)
Почтовый индекс, адрес для направления ответа	

**В случае сохранности удостоверения к награде – приложить ксерокопию удостоверения*

(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»

Председателю Родниковского сельского
поселения -главе администрации
Родниковского сельского поселения

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
для получения архивной копии по документам,
подтверждающим трудовые отношения

Фамилия, имя, отчество (по паспор-ту), 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	
Прошу выдать архивную копию (указать наименование документа: - протокол, решение, приказ, дата, № документа; - личная карточка ф. № Т-2 (указать год увольнения); - лицевые счета, др.)	
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 _____

	<i>(нужное подчеркнуть)</i>
Почтовый индекс, адрес для направления ответа	

(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»

Председателю Родниковского сельского
поселения -главе администрации
Родниковского сельского поселения

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**для получения архивной справки, архивной выписки, архивной копии
(нужное подчеркнуть) по документам**

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	
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 (нужное подчеркнуть)
Почтовый индекс, адрес для направления ответа	

(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 Архива с угловым размещением реквизитов)

№ _____
на № _____ от _____

Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Текст

Основание: ф.____, оп.____, д.____, л.____

Примечание:

Приложение:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Фамилия, имя, отчество исполнителя (исполнителей), должность, наименование структурного подразделения
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 Архива с угловым размещением реквизитов)

№ _____
на № _____ от _____

Адресат

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

Текст

Основание: ф.____, оп.____, д.____, л.____

Примечание:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Фамилия, имя, отчество исполнителя (исполнителей), должность, наименование структурного подразделения
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 Архива)

№ _____
на № _____ от _____

Адресат

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий по социально-правовым запросам»

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица – заявителя,

дата направления заявления, № заявления)

На
основании _____

(перечень установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении услуги)

принято решение об отказе в предоставлении услуги связи с:

(указывается пункт Административного регламента, содержащий основание для отказа, перечень документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Фамилия, имя, отчество исполнителя (исполнителей), должность, наименование структурного подразделения
Номер телефона исполнителя

Приложение 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий
по социально-правовым запросам»

(на бланке Архива)

№ _____
на № _____ от _____

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий по социально-правовым запросам» и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование
юридического лица – заявителя,

дата направления, № заявления)

на

основании _____

(указывается основание отказа в предоставлении услуги, установленное
приложением 4 к Административному регламенту)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги в связи с:

(указываются основания 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 услуги)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем
направления жалобы в администрацию, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Фамилия, имя, отчество исполнителя (исполнителей), должность, наименование структурного подразделения
Номер телефона исполнителя

Приложение 15
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий
по социально-правовым запросам»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9
Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - указывается при наличии) полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____
(дата _____ выдачи)

(наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения)
в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае
получения согласия от представителя субъекта персональных данных),

(фамилия, имя, отчество (последнее - указывается при наличии) полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____
(дата _____ выдачи)

(наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения)
действующий от имени субъекта персональных данных на основании

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия
представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных», в целях

даю согласие _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования
в Республике Крым)

расположенному по адресу: _____,
на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое
согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий,
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования

таких средств в отношении моих персональных данных, предоставляемых для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество (последнее - указывается при наличии), дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи), адрес места жительства, адрес электронной почты, номер телефона и иные сведения, содержащиеся в предоставленных мною документах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее
указывается при наличии))