



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 868

12.12.2025

пгт Кировское

*Об утверждении
административного регламента
администрации Кировского района
Республики Крым по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
архивных справок, архивных выписок
и архивных копий по социально -
правовым запросам»*

В соответствии со ст.12, 13 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 30.12.2021 № 449-ФЗ), с Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления, с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», во исполнение письма Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым от 14.03.2025 № 16/01-34/1517/1/10/1/1 и с целью проведения типизации процесса оказания муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» (прилагается).

2. Сектору организационной работы, связям с общественностью и средствами массовой информации администрации Кировского района Республики Крым настоящее постановление опубликовать в сетевом издании – «Официальный интернет-портал правовой информации органов местного самоуправления Кировского района Республики Крым в разделе «Администрация Кировского района», «Нормативные правовые акты» <https://kirovskiy.rk.gov.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

4. Постановление администрации Кировского района Республики Крым от 04.04.2025 № 256 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» признать утратившим силу.

5. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Кировского района Республики Крым Гурееву Я.А. и заведующего архивным сектором (муниципальным архивом) администрации Кировского района Республики Крым Слабоспицкую Н.В.

Глава администрации

Е.М. Янчукова



Слабоспицкая Наталья Васильевна
(036555) 4-13-41

**Административный регламент администрации Кировский район Республики Крым
по предоставлению
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 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 информации (далее – заявители).

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 Административному регламенту.

3. Требования предоставления заявителю государственной 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).

3.2. Услуга предоставляется в случае обращения заявителя посредством личного обращения в архивный сектор (муниципальный архив) администрации Кировского района Республики Крым на бумажном носителе или посредством почтового отправления.

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 структурным подразделением Администрации Кировского района Республики Крым – архивным сектором (муниципальным архивом) (далее – Архив).

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

- приема, регистрации и передачи в Архив заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- информирования о порядке предоставления Услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

- выдачи результата предоставления Услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. При обращении заявителя за услугой «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» результатом является:

- архивные справки (Приложение №8 к настоящему Административному регламенту);
- архивные выписки (Приложение №9 к настоящему Административному регламенту);
- архивные копии;
- информационное письмо (Приложение №11 к настоящему Административному регламенту).

6.4. Результаты предоставления услуги могут быть получены: при личном обращении в Архив, МФЦ, посредством ЕПГУ, почтовой связью.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления Услуги 30 календарных дней со дня представления в Архив документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления заявления в электронном виде, посредством РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Архив.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Архив в срок, не превышающих 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в МФЦ.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Архивом (в общий срок предоставления услуги не включается).

7.3. Передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

7.4. Продление срока предоставления услуги составляет не более 30 календарных дней.

7.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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 государственной 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 государственной услуги

10.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем лично в Архив составляет не более 2 рабочих дней.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ в Архив осуществляется в режиме реального времени.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем посредством МФЦ в Архив составляет 2 рабочих дня.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте администрации Кировского района Республики Крым в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели качества и доступности государственной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте администрации Кировского района Республики Крым в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

13.2. Предоставление услуги, осуществляется без взимания платы.

13.3. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

13.4. 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.

13.5. 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.

13.6 Предоставление услуги через МФЦ возможно при наличии соглашения 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 для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее - СПС).

Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

13.7. Результат предоставления муниципальной услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе.

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. 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 услуги и документов, необходимых для предоставления государственной 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 муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен Приложением №4 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

- 1) Профилирование заявителя.
- 2) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.
- 3) Межведомственное информационное взаимодействие.
- 4) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.
- 5) Предоставление результата услуги.

Административная процедура приостановления предоставления услуги не приводится, т. к. 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 Архив.
- б) Посредством телефонной связи Архива.
- в) Посредством электронной почты Архива.
- г) Посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Руководитель аппарата
администрации Кировского района
Республики Крым

Я.А. Гуреева

Приложение № 1

к административному регламенту
администрации Кировского района
Республики Крым
по предоставлению государственной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок и
архивных копий по социально-правовым
запросам»

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Муниципальная 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 информации. От имени заявителей могут выступать уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями федерального законодательства.
Администрация Архив	администрации Кировского района Республики Крым Архивный сектор (муниципальный архив) администрации Кировского района Республики Крым
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
Сеть Интернет РПГУ	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; 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 ;
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ЕГРИП ИС	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей информационная система;
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
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»;
СМЭВ ID заявителя	единая система межведомственного электронного взаимодействия Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации Кировского района
Республики Крым
по предоставлению государственной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок и
архивных копий по социально-правовым
запросам»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Номер идентификатора категории (признака) заявителя¹	Результат предоставления государственной услуги	Категории (признаки) заявителя
1	01-01	<i>Архивная справка</i>	1. Физическое лицо, юридическое лицо 2. Выдача документа
2	01-02	<i>Архивная выписка</i>	1. Физическое лицо, юридическое лицо 2. Выдача документа
3	01-03	<i>Архивная копия</i>	1. Физическое лицо, юридическое лицо 2. Выдача документа
4	01-04	<i>Информационное письмо</i>	1. Физическое лицо, юридическое лицо 2. Выдача документа

¹ номер идентификатора складывается из результата и категории, где первые две цифры – значение результата, а последние – категории (признака) заявителя. Так, в 01-04 значение 01 – результат, а 04 – категория (признак) заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту администрации Кировского района
Республики Крым
по предоставлению государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок
и архивных копий по социально-правовым запросам»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным 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 для получения архивной справки о трудовом стаже, льготном трудовом стаже, выходных, простоях, пребывании в отпусках, по уходу за ребенком, других отпусках	все	Лично в Архив	Обязательно	Приложение №__ к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз., форма установлена приложением №__ к регламенту
			ЕПГУ	Обязательно (заполняется порталная форма на ЕПГУ)		Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме

			МФЦ	Обязательно		Оригинал, 1 экз., форма установлена приложением №__ к регламенту
			Почтовая связь	Обязательно		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	все	Лично в Архив	Обязательно	Нет	Оригинал для сверки
			МФЦ	Обязательно		Оригинал для сверки
			ЕПГУ	Обязательно (заполняется порталная форма на ЕПГУ)		Сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			Почтовая связь	Обязательно		Копия, 1 экз.
3	Копия трудовой книжки	01, 02, 03, 04	Лично в Архив	Обязательно	Нет	1 экз.копии
			МФЦ	Обязательно		1 экз.копии
			ЕПГУ	Обязательно		Основной разворот трудовой книжки содержащий его реквизиты, сведения приеме, увольнении, переводах за запрашиваемый период Файл с расширением: PDF, RAR, ZIP, JPG, JPEG, BMP, TIFF, SIG, PNG. Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
			Почтовая связь	Обязательно		Копия 1 экз.

4	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	04, 07, 12	Лично в Архив	Обязательно	Нет	нотариально заверенная доверенность , 1 экз.копия + оригинал для сверки
			МФЦ	Обязательно		нотариально заверенная доверенность 1 экз.копия + оригинал для сверки
			ЕПГУ	Обязательно		нотариально заверенная доверенность 1 экз.копия Файл с расширением: PDF, RAR, ZIP, JPG, JPEG, BMP, TIFF, SIG, PNG. Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
			Почтовая связь	Обязательно		нотариально заверенная доверенность 1 экз.копия
5	Документ, подтверждающий факт изменения фамилии, имени или отчества, <u>выданные компетентными органами иностранного государства</u> с <u>нотариально удостоверенным переводом на русский язык</u>	02, 04	Лично в Архив	Обязательно	Нет	Оригинал для сверки+ 1 экз. копии
			ЕПГУ	Обязательно		Файл с расширением: PDF, RAR, ZIP, JPG, JPEG, BMP, TIFF, SIG, PNG. Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
			Почтовая связь	Обязательно		1 экз. копии
6	Заявление для получения архивной справки о заработной плате	05, 06, 07	Лично в Архив	Обязательно	Приложение №__ к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз., форма установлена приложением №__ к регламенту
			МФЦ	Обязательно		Оригинал, 1 экз., форма

						установлена приложением №__ к регламенту
			ЕПГУ	Обязательно (заполняется порталная форма на ЕПГУ)		Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме
			Почтовая связь	Обязательно		Оригинал, 1 экз., форма установлена приложением №__ к регламенту
7	Заявление для получения архивной справки, архивной выписки, архивной копии для подтверждения имущественных прав (прав опекунов) о заработной плате		Лично в Архив	Обязательно	Приложение №__ к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз., форма установлена приложением №__ к регламенту
			МФЦ	Обязательно		Оригинал, 1 экз., форма установлена приложением №__ к регламенту
			ЕПГУ	Обязательно (заполняется порталная форма на ЕПГУ)		Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме
			Почтовая связь	Обязательно		Оригинал, 1 экз., форма установлена приложением №__ к регламенту
8	Заявление для получения архивной справки о		Лично в Архив	Обязательно	Приложение №__ к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз., форма установлена приложением №__ к регламенту

	награждении, присвоении почетного звания		МФЦ	Обязательно		Оригинал, 1 экз., форма установлена приложением №__ к регламенту
			ЕПГУ	Обязательно (заполняется порталная форма на ЕПГУ)		Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме
			Почтовая связь	Обязательно		Оригинал, 1 экз., форма установлена приложением №__ к регламенту
9	Заявление о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии по документам, подтверждающим трудовые отношения		Лично в Архив	Обязательно	Приложение №__ к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз., форма установлена приложением №__ к регламенту
			МФЦ	Обязательно		Оригинал, 1 экз., форма установлена приложением №__ к регламенту
			ЕПГУ	Обязательно (заполняется порталная форма на ЕПГУ)		Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме
			Почтовая связь	Обязательно		Оригинал, 1 экз., форма установлена приложением №__ к регламенту
10	Заявление о получении архивной		Лично в Архив	Обязательно	Приложение №__ к Административному	Оригинал, 1 экз., форма установлена приложением

	справки, архивной выписки, архивной копии				регламенту	№__ к регламенту
			МФЦ	Обязательно		Оригинал, 1 экз., форма установлена приложением №__ к регламенту
			ЕПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на ЕПГУ)		Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме
			Почтовая связь	Обязательно		Оригинал, 1 экз., форма установлена приложением №__ к регламенту
11	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 (расторжении) брака, перемене фамилии, имени, отчества, о праве наследования; правоустанавливающ	09, 10, 11, 12	Лично в Архив	Обязательно	Приложение №__ к	1 экз. копии
			ЕПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на ЕПГУ)	Административному регламенту	1 экз. копии
			Почтовая связь	Обязательно		1 экз. копии. Файл с расширением: PDF, RAR, ZIP, JPG, JPEG, BMP, TIFF, SIG, PNG. Максимально допустимый размер файла — 50 Мб

	его документа на объект недвижимости, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (на земельный участок, жилье и др.) и другие					
<i>Документы (сведения) запрашиваемые посредством СМЭВ</i>						
1	Подтверждение нотариального удостоверенного документа	все	Лично в Архив	Подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН	Нет	Запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	Подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		Запрашивается посредством СМЭВ
			Почтовая связь	Подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		Запрашивается посредством СМЭВ
2	Сведения о перемене имени, фамилии, отчества (о заключении/ расторжении брака)	все	Лично в Архив	По инициативе заявителя/ ФНС / ЕГР ЗАГС	Нет	Запрашивается посредством СМЭВ, заявитель декларирует в заявлении
			ЕПГУ	По инициативе заявителя/ ФНС / ЕГР ЗАГС		Запрашивается посредством СМЭВ, заявитель декларирует в заявлении

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации Кировского района
Республики Крым
по предоставлению государственной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий по
социально-правовым запросам»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

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

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	Непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Все
2	Некорректное заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги	Все
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1	Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют	Все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1	Отсутствует оформленный в установленном порядке документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение государственной услуги	все
2	Информация, указанная заявителем в заявлении на предоставление государственной услуги, не подтверждена	Все

Приложение № 5

к административному регламенту
администрации Кировского района
Республики Крым
по предоставлению государственной
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, 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)	

Приложение №6
к административному регламенту
администрации Кировского района
Республики Крым
по предоставлению государственной
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 пас-порту), дата рождения, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя); документ, удостоверяющий полномо-чия 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	

Приложение № 7

к административному регламенту
администрации Кировского района
Республики Крым

по предоставлению государственной
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 <u>(нужное подчеркнуть)</u> (указать, о чем: о выделении земельного участка, предоставлении жилой площади, подтверждении права опекунов, об опекуновстве и т.д.)	
Название органа (организации, др.), выносившего решение	

Дата принятия решения (число, месяц, год), номер решения			
Ответ выдать	лично	по почте <i>(нужное подчеркнуть)</i>	МФЦ
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.			

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 № 8
к административному регламенту
администрации Кировского района
Республики Крым
по предоставлению государственной
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 <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 <i>(нужное подчеркнуть)</i>	МФЦ
Почтовый индекс, адрес для направления ответа			

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

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
администрации Кировского района
Республики Крым
по предоставлению государственной
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 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	

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
администрации Кировского района
Республики Крым
по предоставлению государственной
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	
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	

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
администрации Кировского района
Республики Крым
по предоставлению государственной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий по
социально-правовым запросам»

(кому)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____
(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

Выдана

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

Приложение № 12
к административному регламенту
администрации Кировского района
Республики Крым
по предоставлению государственной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий по
социально-правовым запросам»

(кому)

На бланке Архива

(кому)

на № _____ от _____
№ _____

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Текст

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

Примечание:

Приложение:

(должность
уполномоченного лица)

подпись

(Ф.И.О.)

М.П.

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

Приложение № 13
к административному регламенту
администрации Кировского района
Республики Крым
по предоставлению государственной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий по
социально-правовым запросам»

(кому)

На бланке Архива

(кому)

на № _____ от _____
№ _____

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

Текст

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

Примечание:

(должность
уполномоченного лица)

подпись

(Ф.И.О.)

М.П.

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

Приложение № 14
к административному регламенту
администрации Кировского района
Республики Крым
по предоставлению государственной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий по
социально-правовым запросам»

(кому)

На бланке Архива
Форма Информационного письма
об отказе в предоставлении муниципальной услуги/
об отказе в приеме документов/
о пересылке непрофильного запроса/
об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую
информацию

(кому)

№ _____
на № _____ от _____

Указывается тема Информационного письма

Текст

(должность
уполномоченного лица)

подпись

(Ф.И.О.)

М.П.

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

Приложение № 15
к административному регламенту
администрации Кировского района
Республики Крым
по предоставлению государственной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий по
социально-правовым запросам»

(кому)

На бланке Архива

(кому)

на № _____ от _____
№ _____

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Текст

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

Примечание:

Приложение:

(должность
уполномоченного лица)

подпись

(Ф.И.О.)

М.П.

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

Приложение № 5

к административному регламенту
администрации Кировского района
Республики Крым

по предоставлению государственной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий по
социально-правовым запросам»

(кому)

**Руководитель аппарата администрации
Кировского района Республики Крым**

(подпись)

Я.А. Гуреева
(ФИО)

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

Республики Крым

(кому)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**для получения архивной справки о трудовом стаже, льготном трудовом
стаже, выхододнях, 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 <i>(нужное подчеркнуть)</i>	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 №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных
копий по социально-правовым
запросам» администрации

Республики Крым

(кому)

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 полномо-чия 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 фамили, имени, отчестве, имевшие место в запрашиваемый период)	
Структурное подразделение, где работал (а) (цех, участок, отдел и пр.), год увольнения	

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

Республики Крым

(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 (<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	

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

Республики Крым

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

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

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

Республики Крым

(кому)

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 <i>(нужное подчеркнуть)</i>	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» администрации

Республики Крым

(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	
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 <i>(нужное подчеркнуть)</i>
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» администрации

Республики Крым

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____

(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

Выдана

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

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

Республики Крым

На бланке Архива

(кому)

на № _____ от _____
№ _____

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Текст

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

Примечание:

Приложение:

(должность
уполномоченного лица)

подпись

(Ф.И.О.)

М.П.

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

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

Республики Крым

На бланке Архива

(кому)

№ _____
на № _____ от _____

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

Текст

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

Примечание:

(должность
уполномоченного лица)

подпись

(Ф.И.О.)

М.П.

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

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

Республики Крым

На бланке Архива
Форма Информационного письма
об отказе в предоставлении муниципальной услуги/
об отказе в приеме документов/
о пересылке непрофильного запроса/
об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую
информацию

_____ (кому)

№ _____
на № _____ от _____

Указывается тема Информационного письма

Текст

(должность
уполномоченного лица)

подпись

(Ф.И.О.)

М.П.

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