АДМИНИСТРАЦИЯ
Ароматновского сельского поселения
Белогорского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 сентября 2026 г. с. Ароматное № 151

О внесении изменений в постановление администрации Ароматновского сельского поселения от 10.11.2020 №265 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления", 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", руководствуясь Уставом муниципального образования Ароматновское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, администрация Ароматновского сельского поселения Белогорского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Внести изменения в постановление администрации Ароматновского сельского поселения от 10.11.2020 №265 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам», изложив приложение к вышеуказанному постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального образования Ароматновское сельское поселение Белогорского района Республики Крым.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Ароматновского сельского совета –
глава администрации Ароматновского сельского поселения И.В.Кудинов

Приложение
к постановлению администрации
Ароматновского сельского поселения
Белогорского района Республики Крым
от 02.09.2026 № 151

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

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

2. Круг заявителей

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией Ароматновского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

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

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

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивная справка (приложение № 11 к административному регламенту);
- архивная выписка (приложение № 12 к административному регламенту);
- архивная копия;
- информационное письмо (приложение № 13 к административному регламенту).

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ/РПГУ, срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в МФЦ.

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

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

7.3. Передача в МФЦ результата предоставления услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней после окончания установленного настоящим административным регламентом срока предоставления услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК "МФЦ" и Уполномоченным органом.

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

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

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

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

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

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

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;

б) Единая информационная система нотариата.

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

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

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ 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.

13.6. Результат предоставления услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления услуги Уполномоченным органом.

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

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

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

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

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

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

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

15.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

1) Профилирование заявителя.

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

3) Межведомственное информационное взаимодействие – 5 рабочих дней.

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

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

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

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

а) при личном обращении в Уполномоченный орган;

б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;

в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.

г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

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

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам;
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам";
Заявитель	физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся на законных основаниях для получения информации (далее – заявители). От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке;
Уполномоченный орган	Администрация Ароматновского сельского поселения Белогорского района Республики Крым;
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет";
РПГУ	государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым", расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru;
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ИС	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	единая система межведомственного электронного взаимодействия;
ID заявителя	идентификаторы категорий (признаков) заявителей

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

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

			юридического лица
08	информационное письмо		Уполномоченный представитель физического или юридического лица
Иной вариант			
№ п/п	Номер идентификатора категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
1	01-01	Архивная справка	1. Физическое лицо 2. Выдача справки
2	01-05	Архивная справка	1. Представитель физического или юридического лица 2. Выдача справки
3	02-02	Архивная выписка	1. Физическое лицо 2. Выдача выписки
4	02-06	Архивная выписка	1. Представитель физического или юридического лица 2. Выдача выписки
5	03-03	Архивная копия	1. Физическое лицо 2. Выдача копии
6	03-07	Архивная копия	1. Представитель физического или юридического лица 2. Выдача копии
7	04-04	Информационное письмо	1. Физическое лицо 2. Выдача письма
8	04-08	Информационное письмо	1. Представитель физического или юридического лица 2. Выдача письма

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждена Административным регламентом	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
Перечень документов, обязательных к предоставлению						
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	приложения № 5 - № 10 к Административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ	обязательно		формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявите	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих

	ля)					данных указанной учетной записи
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	05, 06, 07, 08	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		электронная форма документа должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
4	Копия трудовой книжки (для заявлений, касающихся подтверждения трудового стажа и размера заработной платы)	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
5	Копии документов, подтверждающих право	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ

	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; правоустанавливающего документа на объект недвижимости					документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр

	, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (на земельный участок, жилье и другое) и другие					
6	Информация от органа устанавливающего право гражданина на получение государственных социальных льгот (при необходимости, в случае обращения граждан, нужда	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр

	ющихся в подтверждении имущественных прав)					
Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ						
1	Подтверждение нотариального удостоверенного документа	05, 06, 07, 08	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	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 действительности паспорта гражданина Российской Федерации	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД		запрашивается посредством СМЭВ

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

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

№	Перечень оснований
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и доку	
1	Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текст порядке, установленном законодательством Российской Федерации
2	Запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставлени
3	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой
4	Неполное/некорректное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме
5	Не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя
6	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об эл условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи"
7	Личность заявителя не установлена/ идентификация личности не осуществлена.
8	Сведения во вложениях (в случае обращения посредством ЕПГУ) либо в представленных заяв (в случае личного обращения) не поддаются прочтению
9	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	
1	Ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разгл составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указ может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию)
2	Запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (уполномоченное вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки п при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же
3	В запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоро должностных лиц Уполномоченного органа, а также членов их семей
4	У заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от име отношении которых подано заявление (в случае, если не истек срок ограничения, установленн 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации")
5	Отсутствие документов по запрашиваемым сведениям
6	Отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы

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

_____

_____

(кому)

ЗАЯВЛЕНИЕ
для получения архивной справки о трудовом стаже, льготном трудовом стаже, 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 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 № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий
по социально-правовым запросам»

_____

_____

(кому)

ЗАЯВЛЕНИЕ
для получения архивной справки о заработной плате

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), дата рождения, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя); документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; наименование юридического лица	
Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица	
Контактный телефон	
Название организации (в период работы)	
Прошу выдать архивную справку о заработной плате за период работы (не более 60 месяцев подряд)	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	

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

_____ _____ _____

(дата) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

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

_____

_____

(кому)

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

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; наименование юридического лица	
Фамилия, имя, отчество лица в архивном документе; наименование юридического лица	
Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица	
Контактный телефон	
Прошу выдать архивную справку, архивную выписку, архивную копию (нужное подчеркнуть)(указать, о чем: о выделении земельного участка, предоставлении жилой площади, подтверждении права опекунства, об опекунстве и т.д.)	
Название органа (организации, др.), выносившего решение	
Дата принятия решения (число, месяц, год), номер решения	
Ответ выдать	лично по почте МФЦ

	(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.	

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

_____

_____

(кому)

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

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; наименование юридического лица	
Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица	
Контактный телефон	
Прошу выдать архивную справку о награждении, присвоении почетного звания (нужное подчеркнуть) (указать название государственной (ведомственой) 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

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

_____ _____ _____

(дата) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

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

_____

_____

(кому)

ЗАЯВЛЕНИЕ
для получения архивной копии по документам,
подтверждающим трудовые отношения

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), 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 (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 № 10
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий
по социально-правовым запросам»

_____

_____

(кому)

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

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; наименование юридического лица	
Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица	
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 предоставления
муниципальной услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий
по социально-правовым запросам»

На бланке Уполномоченного органа

_____
_____
_____
_____
(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
Номер телефона исполнителя

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

На бланке Уполномоченного органа

_____
_____
_____
_____
(кому)
_____ № _____
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
Номер телефона исполнителя

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

На бланке Уполномоченного органа

_____
_____
_____
_____
(кому)
_____ № _____
на № _____от _____

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

Текст

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

М.П.

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