



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт. Нижнегорский

№07

12.01.2026 г.

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 14.08.2014 г. № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 17.06.2025 года № 340 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 29 ноября 2021 года № 719, признании утратившим силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым и признании утратившими силу пунктов 1, 3-5 постановления Совета министров Республики Крым от 22 января 2019 года № 33», постановлением администрации Нижнегорского района от 20.10.2025 г. № 290 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с учетом письма Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым от 02.10.2025 г. № 16/01-34/1161/5/1, Уставом муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Нижнегорского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Нижнегорского района от 24.03.2025 № 94 «Об утверждении

административного регламента администрации Нижнегорского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление разместить на странице муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым на Портале Правительства Республики Крым <https://nijno.rk.gov.ru/>

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Нижнегорского района Т.В. Головченко.

Глава администрации



А.А. Кравец

Приложение
к постановлению администрации
Нижегородского района
Республики Крым
от 12.01.2026 г. № 07

**Административный регламент администрации
Нижегородского района 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: физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обращающимся 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 (далее – Уполномоченные представители).

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

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

3.1. Услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются 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 Услуги

4. Наименование Услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего Услугу

5.1. Услугу предоставляет администрация Нижнегорского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган), структурное подразделение - архивный отдел (муниципальный архив) администрации Нижнегорского района Республики Крым (далее – Архив, непосредственно оказывающий услугу).

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 заявления о предоставлении Услуги;
- выдачи результата предоставления Услуги.

6. Результат предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги являются:

- а) архивная справка (Приложение № 11 к настоящему Административному регламенту);
- б) архивная выписка (Приложение № 12 к настоящему Административному регламенту);
- в) архивная копия;
- г) информационное письмо (Приложение № 13, 14 к настоящему Административному регламенту).

6.2. Результаты предоставления услуги могут быть получены: при личном обращении в Уполномоченный орган, Архив или МФЦ, в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности), почтовой связью.

7. Срок предоставления Услуги

7.1. Максимальный срок предоставления Заявителю Услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» составляет 30 календарных дней.

Срок предоставления Услуги исчисляется со дня представления в Уполномоченный орган или Архив документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ/РПГУ (при

наличии технической возможности), срок предоставления Услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Уполномоченный орган или Архив.

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

7.2. Выдача (направление) результата предоставления Услуги Заявителю на бумажном носителе производится в течение 2 рабочих дней (в общий срок предоставления услуги не включается), следующих за днём окончания установленного действующим законодательством срока предоставления Услуги.

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

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

7.4. Приостановление предоставления 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 заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

10.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных Заявителем лично в Уполномоченный орган или Архив, составляет не более 2 рабочих дней.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных Заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности) в Уполномоченный орган или Архив происходит в режиме реального времени.

В случае направления заявления в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного лица или Архива либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных от Заявителя в Архив посредством МФЦ, происходит в день поступления документов из МФЦ.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

11.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом, исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Выделение на всех парковках общего пользования, около помещений, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данное право распространяется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную

систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам (при необходимости), связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Работники, предоставляющие Услуги населению, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

К помещениям, в которых предоставляется Услуга предъявляются следующие требования:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

11.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

11.4. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

11.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

12. Показатели качества и доступности Услуги

12.1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Администрации Нижнегорского района Республики Крым в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению Услуги

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

13.2. Информационные системы, используемые при наличии технической возможности) для предоставления Услуги:

а) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым».

13.3. Несовершеннолетние не входят в круг заявителей.

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. 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.

13.7. Результат предоставления Услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, направленном в МФЦ по результатам предоставления Услуги органом, оказывающим Услугу.

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 Услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

14.2. Формы заявлений о предоставлении 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 заявлений 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. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги отсутствуют.

15.1.1. 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.

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.

15.4. О причинах оставления заявления без рассмотрения сообщается заявителю в случаях, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Уполномоченный орган или Архив.

Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур.

16.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Профилирование заявителя (профилирование заявителя, заключается в анкетировании Заявителя в целях определения категории (признаков) Заявителя: изучаются суть заявления, тематика и хронологические рамки запрашиваемой информации, предоставленные документы.

2) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

4) Предоставление результата Услуги.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги не приводится, т. к. приостановление не предусмотрено действующим законодательством.

16.1.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган/Архив/МФЦ соответствующего Заявления. Заявление представляется Заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в Уполномоченный орган/Архив/МФЦ, в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ, либо посредством почтового отправления.

При личном обращении Заявителя за получением информации по профилю уполномоченного органа сотрудник, регистрирующий заявление, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, выясняет цель его прихода, направляет его к образцам заполнения бланка заявления, или формулирует заявление вместе с заявителем, делает соответствующую регистрационную запись в журнале.

Устанавливается личность Заявителя/представителя заявителя (проверяется документ, удостоверяющий его личность/подтверждающий полномочия представителя заявителя):

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным.

- принимает решение о регистрации заявления.

На поступившее заявление в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп, в котором указывается регистрационный номер и дата поступления заявления.

При обращении посредством ЕПГУ/РПГУ, заявителю направляется электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению.

Критерием принятия решения для приема заявления является обращение Заявителя за получением Услуги.

Результатом осуществления административной процедуры является принятое заявление с комплектом прилагаемых документов.

Способ фиксации в случае поступления Заявления посредством ЕПГУ/РПГУ является регистрация заявления и документов посредством АИС запросов социально-правового характера, поступивших от юридических и физических лиц, а также в регистрационно-учетной форме на бумажном носителе – в Журнале регистрации заявлений с присвоением номера и даты регистрации. В «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ/РПГУ направляется уведомление о приеме документов к рассмотрению;

в случае поступления Заявления лично либо через МФЦ в Уполномоченный орган в регистрационно-учетной форме на бумажном носителе – в Журнале регистрации заявлений /регистрация в АИС, с присвоением номера и даты регистрации.

Срок выполнения процедуры – не более 2-х рабочих дней (в общий срок предоставления услуги не включается).

16.1.3 Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19

Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

16.1.4 Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов.

Осуществляется экспертиза заявления и прилагаемых документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных в приложении № 3 к Административному регламенту:

- проверка правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- проверка заявления на повторяемость;

- определение степени полноты сведений, содержащихся в заявлении; определение местонахождения архивных документов для исполнения заявления; выявление конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение заявление в случае отсутствия запрашиваемой информации и др.

При поступлении непрофильного письменного заявления, оно пересылается с сопроводительным письмом, подписанным уполномоченным должностным лицом, в соответствующую организацию (другой архив, государственный орган или организацию), если она известна, и письменно информирует об этом заявителя. При пересылке непрофильного заявления указать на письме после адреса организации фамилию, имя, отчество и адрес заявителя с пометкой «для сведения». Заявителю отсылается копия письма.

В том случае, если нельзя определить, в какую организацию следует отправлять заявление, заявителю посылается информационное письмо об отсутствии в Архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию, и возможный алгоритм дальнейшего поиска: какую информацию следует уточнить заявителю и, в случае ее уточнения, в какой архив или организацию ему следует направить своё заявление.

В случае отсутствия документов в Архиве, по запрашиваемым сведениям, при обладании информацией о месте их нахождения направляется письмо по принадлежности с обязательным уведомлением заявителя.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги специалист Архива готовит информационное письмо об отказе в предоставлении Услуги (приложение № 13,14 к Административному регламенту) с обязательным указанием причин, послуживших основанием

для отказа.

Срок осуществления действий, указанных в настоящем пункте - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом осуществления административной процедуры является рассмотренное зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов либо подготовленное информационное письмо об отказе в предоставлении Услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в Журнале регистрации заявлений/ в АИС.

16.1.5. Предоставление результата Услуги.

Срок осуществления административной процедуры составляет 30 календарных дней.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов, при рассмотрении которых не выявлено оснований для отказа в предоставлении Услуги, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги.

В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением о выдаче архивной справки по архивным документам, находящимся на хранении в Уполномоченном органе/Архиве – архивная справка.

Архивные справки оформляются на бланке Уполномоченного органа с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ СПРАВКА» (приложение № 11 к Административному регламенту).

Архивная справка подписывается уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, начальником Архива, а в случае его отсутствия лицом, его заменяющим и заверяется печатью Уполномоченного органа.

Отметка об исполнителе (исполнителях) оформляется на лицевой стороне архивной справки (последнем листе архивной справки) и включает фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) исполнителя (исполнителей), номер его телефона.

В архивной справке, объем которой превышает два листа, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью Уполномоченного органа/Архива.

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных сведений из архивных документов со сведениями, изложенными в заявлении, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах.

В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а неточные названия, расхождения и несовпадения в дате рождения, фамилии, имени, отчестве, инициалах либо отсутствие имени,

отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках: «(так в документе), (так в тексте оригинала)». В примечаниях к архивной справке оговариваются имеющиеся в архивных документах расхождения в сведениях о дате рождения, фамилии, имени, отчестве, инициалах либо отсутствие даты рождения; имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них.

Если в заявлении и в архивных документах при написании фамилии, имени, отчества лица встречается расхождение на одну букву, проверяется несколько записей в разных архивных документах, в которых дополнительная информация позволяет установить, что речь идет об одном и том же человеке; в этом случае фамилия, имя, отчество лица в архивной справке указываются в соответствии с заявлением, при этом в примечаниях оговариваются имеющиеся расхождения в разных архивных документах. Если указанное расхождение установить невозможно, в справке дается информация из текста архивного документа с оговоркой в скобках: «(так в документе)». Если в архивном документе указана только фамилия без инициалов или инициалы без расшифровки, в справке так информация и дается. В скобках может быть добавлено: «(так в документе)».

В том случае, если в архивных документах по заработной плате приводится фамилия и только инициалы запрашиваемого лица или дата рождения отсутствует, дана не полностью, расходится с датой рождения, которая указывается в заявлении, необходимо проверить по этим документам наличие других работников с такой же фамилией и инициалами. В случае их отсутствия это отмечается в архивной справке после таблицы: «Другие работники в (указать виды документов) работников (указать название структурного подразделения при наличии) за (указать годы) с фамилией и инициалами (Ф.И.О) не значатся» или «Другие работники в вышеуказанных документах с фамилией и инициалами (Ф.И.О) не значатся». Если фамилии и инициалы совпадают, необходимо проверить табельные номера и свериться с личной карточкой (ф. № Т-2) или приказами по личному составу во избежание возможных ошибок.

В случае отсутствия в ведомостях на заработную плату (лицевых счетах, других первичных бухгалтерских документах) других работников с такой же фамилией и инициалами, сведения об имени, отчестве полностью, дате рождения могут быть взяты из приказов по личному составу (о приеме, увольнении), личной карточки ф. № Т-2, что оговаривается в примечании к архивной справке. При этом следует удостовериться, что в указанных приказах, личных карточках ф. № Т-2 также не значатся другие работники с такой же фамилией и инициалами (именем, отчеством полностью).

Неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места оговариваются в архивной справке в качестве примечаний: «В связи с повреждением текста оригинала (описываются повреждения) не поддается прочтению (описывается, что не поддается прочтению: например, часть текста, часть кода, вида начислений, код, вид начисления по заработной плате и т.п.)», «В тексте неразборчиво».

Если невозможно определить правомерность включения той или иной суммы начислений в архивную справку о заработной плате по причине отсутствия полных сведений о виде, характере выплат в документах архивного фонда из-за неразборчивости написания цифр, угасания текста и прочих повреждений документа, необходимо сделать ксерокопию документа, с приложением сопроводительного письма или приложения к архивной справке.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и поправки в архивных справках не допускаются.

В основании архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для ее составления.

Если архивная справка содержит не все сведения по заявлению, то, как правило, информация о том, какие сведения и за какие годы отсутствуют и почему могут быть включены в архивную справку в качестве примечаний.

Сведения, имеющиеся в Уполномоченном органе по заявлению о работе и (или) учебе в нескольких организациях, касающиеся одного лица могут быть включены в одну архивную справку. В случаях трудоемкости исполнения заявления, архивные справки составляются на каждую организацию отдельно.

Сведения о работе включаются в архивную справку в соответствии с их употреблением в тексте архивных документов. Если в архивных документах сведения о профессии, занимаемой должности, отпусках, отпусках без содержания, отгулах, больничных листах, и т. п. приведены не полностью, а с сокращениями (например: «б/л», «б/лист», «отг», «б/с» и др.), такие сведения включаются в архивную справку о работе так, как они указаны в документах, при этом в архивной справке указывается: «Сокращения в архивной справке приведены в соответствии с их употреблением в тексте документа».

Сведения о начислениях заработной платы, имеющиеся в Архиве по заявлению о заработной плате, включаются в архивную справку в соответствии с их употреблением в архивных документах (в лицевых счетах, расчетных ведомостях либо в других имеющихся на хранении первичных бухгалтерских документах), при этом в архивной справке указывается: «Сведения о заработной плате приведены в соответствии с их употреблением в тексте документа». Если архивные документы составлены с указанием начислений заработной платы по видам оплаты труда, и в архивных документах наименования видов оплаты труда указаны не полностью, а с сокращениями (например: «б/л», «б/лист», «поврем.» и др.), такие сведения включаются в архивную справку так, как они указаны в архивных документах, при этом в архивной справке указывается: «Сокращения в архивной справке, сведения о заработной плате приведены в соответствии с их употреблением в тексте документа».

Если документы по начислению заработной платы составлены с

использованием кодов, и в Уполномоченном органе имеется классификатор по их расшифровке (либо другой документ, содержащий сведения о расшифровке кодов, имеющий соответствующие реквизиты и позволяющий его идентифицировать как вид документа), в архивную справку сведения переносятся так, как они обозначены в документах, т.е. под кодом. После таблицы даются пояснения: «В таблицу включены сведения о начислениях (удержаниях) по кодам так, как они обозначены в (указывается вид документа)». В примечаниях к архивной справке дается расшифровка кодов.

Если классификатор по расшифровке кодов (либо другой документ, содержащий сведения о расшифровке кодов, имеющий соответствующие реквизиты и позволяющий его идентифицировать как вид документа) в Уполномоченном органе отсутствует, в архивную справку сведения переносятся так, как они обозначены в документах, т.е. под кодом. После таблицы даются пояснения: «В таблицу включены сведения о начислениях (удержаниях) по кодам так, как они обозначены в (указывается вид документа)». В примечаниях к архивной справке либо в сопроводительном письме к архивной справке указывается: «Расшифровать коды оплаты труда не представляется возможным, т.к. классификатор кодов (видов) начислений (удержаний) по оплате труда (классификатор по расшифровке кодов оплаты труда) как вид документа, имеющего соответствующие реквизиты и позволяющие его идентифицировать, либо другой документ, содержащий сведения о расшифровке закодированной заработной платы, имеющий соответствующие реквизиты и позволяющие его идентифицировать, на хранение в архив не поступал».

Если в документах по начислению заработной платы отсутствуют сведения о денежных единицах, в которых начислялась заработная плата, в архивной справке указывается: «Денежные единицы не указаны».

Справка о размере заработной платы для начисления или перерасчета пенсии выдается за 5 лет (за любые 60 месяцев подряд в течение всей трудовой деятельности).

По единовременному заявлению одного лица (на одно лицо) о заработной плате на нескольких предприятиях (учреждениях, организациях) предоставляются архивные справки о заработной плате отдельно по каждому предприятию (учреждению, организации).

Архивные выписки оформляются на бланке архивной выписки Уполномоченного органа с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА» (приложение № 12 к Административному регламенту).

В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна дословно воспроизводить часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу.

Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по заявлению. Начало и конец каждого извлечения, а

также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнения в их достоверности, оговариваются: «Так в документе», или «В тексте неразборчиво», или «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивная выписка подписывается уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, начальником Архива, а в случае его отсутствия лицом, его заменяющим и заверяется печатью Уполномоченного органа.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне архивной выписки (последнем листе архивной выписки) и включает фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) исполнителя (исполнителей), номер его телефона.

Архивные копии оформляются на чистых листах бумаги. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Каждый лист заверяется подписью начальника Архива, в случае его отсутствия лицом, его заменяющим и печатью Архива.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов Архив письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы.

Информационное (сопроводительное) письмо Заявителю составляется в случаях, если архивная справка, архивная выписка содержит не все сведения по заявлению, какие сведения и за какие годы в Уполномоченном органе отсутствуют и почему, где можно получить недостающие сведения.

Кроме того, в сопроводительное письмо может включаться информация о наличии или отсутствии сведений по кодам видов оплаты труда и удержаний из заработной платы (и их расшифровки) за указанный в архивной справке период и о расшифровке кодов, если виды оплаты труда даны по кодам.

Сопроводительное письмо печатается на бланке Архива органа и подписывается уполномоченным лицом Архива.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной Услуги.

Результатом осуществления административной процедуры является: подготовленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия документа либо информационное письмо.

Результат осуществления административной процедуры передается (направляется) ответственному должностному лицу, ответственному за выдачу/направление результата предоставления услуги лично.

Способ фиксации: является отметка в Журнале регистрации/ в АИС.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги не приводится, т. к. приостановление не предусмотрено действующим законодательством.

17. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

17.1 При оказании Услуги для Заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса заявления о предоставлении Услуги:

- а) При личном обращении в Уполномоченный орган/Архив
- б) Посредством телефонной связи с Уполномоченным органом.
- в) При личном обращении в МФЦ.

Руководитель аппарата администрации

Т.В. Головченко



Приложение № 1
к административному регламенту
администрации Нижнегорского района
Республики Крым
по предоставлению 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 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
Уполномоченный орган	Администрация Нижнегорского района Республики Крым, структурное подразделение - архивный отдел (муниципальный архив) администрации Нижнегорского района Республики Крым
Архивная справка	- документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена
Архивная выписка	- документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа
Архивная копия	- документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных
Информационное письмо	- письмо, составленное на бланке Уполномоченного органа/Архива, содержащее ответ о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или по вопросам предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию
Запросы социально-правового характера	Запросы, связанные с социальной защитой граждан, их пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций соответствии с законодательством и международными обязательствами Российской Федерации

К социально-правовым запросам относятся:

- о подтверждении трудового стажа и заработной платы (для назначения и перерасчёта пенсии);
- о подтверждении факта награждения (для присвоения звания получения льгот);
- о получении образования;
- об оплачиваемой производственной практике;
- о применении репрессий (только в том случае, если запрашиваемые сведения необходимы для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ);
- об опекунстве, попечительстве, пребывании в детских учреждениях интернатного типа;
- об имущественных правах.

Информация по запросам социально-правового характера предоставляется на основе документов, переданных на хранение в муниципальные архивы

Информация по запросам социально-правового характера предоставляется в форме архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо информационного письма

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	Заявление о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ИС	Информационная система;
Личный кабинет	Сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
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
администрации Нижнегорского района
Республики Крым
по предоставлению муниципальной
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 муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
1	01-01	Выдача архивной справки	Физическое лицо
2	01-02	Выдача архивной справки	Юридическое лицо лица
3	01-03	Выдача архивной справки	Представитель физического лица
4	01-04	Выдача архивной справки	Представитель юридического лица
5	02-01	Выдача архивной выписки	Физическое лицо
6	02-02	Выдача архивной выписки	Юридическое лицо
7	02-03	Выдача архивной выписки	Представитель физического лица
8	02-04	Выдача архивной выписки	Представитель юридического лица
9	03-01	Выдача архивной копии	Физическое лицо
10	03-02	Выдача архивной копии	Юридическое лицо
11	03-03	Выдача архивной копии	Представитель физического лица
12	03-04	Выдача архивной копии	Представитель юридического лица
13	04-01	Выдача информационного письма	Физическое лицо
14	04-02	Выдача информационного письма	Юридическое лицо лица
15	04-03	Выдача информационного письма	Представитель физического лица
16	04-04	Выдача информационного письма	Представитель юридического лица

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 Нижнегорского
района Республики Крым по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных
копий по социально-правовым
запросам»

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

№	Наименование документов	ИД заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается 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 орган/ МФЦ ЕПГУ/РПГУ/ЛК	Обязательно Обязательно заполняется порталная форма	Приложения № 5-10 к административному регламенту	Оригинал, 1 экз., по форме согласно Приложениям в зависимости от цели обращения Формирование заявления осуществляется посредством заполнения Интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления

						в какой-либо иной форме
			Почтовая связь	Обязательно		Оригинал, 1 экз., по форме согласно Приложениям в зависимости от цели обращения
2	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя	все	Лично Уполномоченный орган/ МФЦ	в Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ/ЛК	Обязательно заполняется порталная форма		Сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			Почтовая связь	Обязательно		Копия, 1 экз., нотариально заверенная
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя) составленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявления, касающиеся других	01-03 01-04 02-03 02-04 03-03 03-04 04-03 04-04	Лично Уполномоченный орган/ МФЦ	в Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки

<p>лиц, принимаются на исполнение при наличии нотариально заверенной доверенности от субъекта информации (в случае его смерти - от наследника субъекта информации).</p>	<p>ЕПГУ/РПГУ/ЛК</p>	<p>Обязательно</p>		<p>В случае если доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1. Указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	--------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			Почтовая связь	Обязательно		Копия, 1 экз., нотариально заверенная
4	Копия трудовой книжки (для заявлений, касающихся подтверждения трудового стажа и размера заработной платы);	все	Лично в Уполномоченный орган/ МФЦ	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз.,
			ЕПГУ/РПГУ/ЛК	Обязательно		Требования к документам, направляемым посредством РПГУ - файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб.
			Почтовая связь	Обязательно		Копия, 1 экз., нотариально заверенная
5	Копии документов, подтверждающих право физического лица на получение информации о третьем лице (при необходимости): договора (купли-продажи, дарения); решения суда; свидетельств: о рождении (смерти), о заключении (расторжении) брака, перемене фамилии, имени, отчества, о праве наследования; правоустанавливающего документа на объект	01-03 01-04 02-03 02-04 03-03 03-04 04-03 04-04	Лично в Уполномоченный орган/ МФЦ	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ/ЛК	Обязательно		Требования к документам, направляемым посредством РПГУ - файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб.
			Почтовая связь	Обязательно		Копия, 1 экз., нотариально заверенная

	недвижимости, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (на земельный участок, жилье и другое) и другие;				
6	Подтверждение органа, устанавливающего право гражданина на получение государственных социальных льгот (при необходимости, в случае обращения граждан, нуждающихся в подтверждении имущественных прав).	все	Лично Уполномоченный орган/ МФЦ	в Обязательно	Копия, 1 экз., оригинал для сверки Требования к документам, направляемым посредством РПГУ - файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб. Копия, 1 экз., нотариально заверенная
			ЕПГУ/РПГУ/ЛК	Обязательно	
			Почтовая связь	Обязательно	

Приложение № 4

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№	Перечень оснований	ID заявителя
1	Заявление не поддается прочтению	все
2	Отсутствует оформленный в установленном порядке документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение муниципальной услуги	01-03 01-04 02-03 02-04 03-03 03-04 04-03 04-04
3	Ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию)	все
4	Заявление касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о обоснованности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же орган)	все
5	У пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых подано заявление (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ)	все
6	В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Уполномоченного органа, а также членов их семей	все
7	Информация, указанная заявителем в заявлении на предоставление муниципальной услуги, не подтверждена	все
8	Отсутствие документов, по запрашиваемым сведениям,	все
9	Отсутствие в заявлении, обращении необходимых сведений для проведения поисковой работы	все
10	Документы, необходимые для предоставления муниципальной	все

	услуги, представлены с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, а также при наличии в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей и пометок, выполненных от руки	
11	Заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги	все
12	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	все
13	Неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления	все
14	Представление неполного комплекта обязательных документов	все
15	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи»	все
16	Личность заявителя не установлена/идентификация личности не осуществлена	все
17	Сведения во вложениях не поддаются прочтению	все
18	Если заявление написано на иностранном языке, Администрация возвращает его заявителю с уведомлением, что к исполнению принимаются только заявления, написанные на русском языке	все

Приложение № 5
к административному регламенту администрации Нижнегорского района Республики Крым по предоставлению 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, выходных, простоях, пребывании в отпусках по уходу за ребенком, других отпусках (нужное указать в бланке)

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; наименование юридического лица	
Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица	
Контактный телефон	
Название организации (в период работы)	
Прошу выдать архивную справку (указать о чем) за период работы	С _____ по _____
Должность (в указанный период)	
Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, на которое запрашивается архивная справка (указать изменения в фамилии, имени, отчестве, имевшие место в запрашиваемый период)	
Структурное подразделение,	

где работал (а) (цех, участок, отдел и пр.), год увольнения	
Даты рождения детей в указанный период	
Ответ выдать	лично по почте МФЦ <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 № 6
к административному регламенту
администрации Нижнегорского
района Республики Крым по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных
копий по социально-правовым
запросам»

(кому)

ЗАЯВЛЕНИЕ
для получения архивной справки о заработной плате

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), дата рождения, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя); документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; наименование юридического лица	
Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица	
Контактный телефон	
Название организации (в период работы)	
Прошу выдать архивную справку о заработной плате за период работы (не более 60 месяцев подряд)	
Должность (в указанный период)	
Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, на которое запрашивается архивная справка (указать изменения в фамилии, имени, отчестве, имевшие место в запрашиваемый период)	
Структурное подразделение, где работал (а) (цех, участок, отдел и пр.), год увольнения	

Даты рождения детей в указанный период	
Ответ выдать	Лично, по почте, МФЦ <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 администрации Нижнегорского района Республики Крым по предоставлению 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 (<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, МФЦ <i>(нужное подчеркнуть)</i>
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 Нижнегорского
района Республики Крым по
предоставлению 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 (<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 № 9
к административному регламенту
администрации Нижнегорского
района Республики Крым по
предоставлению 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 <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 Нижнегорского района Республики Крым по предоставлению 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: перенумерации домов, переименовании улиц, переименование организаций (учреждений, организаций) 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 № 11
к административному регламенту
администрации Нижнегорского
района Республики Крым по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных
копий по социально-правовым
запросам»

БЛАНК



**АДМІНІСТРАЦІЯ
НИЖНЬОГІРСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НИЖНЕГОРСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ**



**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
НИЖНЕГОРСК
БОЛЮГИНИНЬ
ИДАРЕСИ**

улица Ленина,11,
пгт.Нижнегорский, 297100

тел: 21-3-04, факс: 41-6-60
e-mail: kontrol@nijno.rk.gov.ru

№ _____ от _____
на № _____ от _____

(кому)

АРХИВНАЯ СПРАВКА

ТЕКСТ

Основание: ф, оп, д, л

Примечание:

Приложение:

Глава администрации
Нижнегорского района

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник архивного отдела
(муниципального архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П
Исполнитель
телефон

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

БЛАНК



**АДМІНІСТРАЦІЯ
НИЖНЬОГІРСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НИЖНЕГОРСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ**



**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
НИЖНЕГОРСК
БОЛЮГИНИНЬ
ИДАРЕСИ**

улица Ленина, 11,
пгт.Нижнегорский, 297100

тел: 21-3-04, факс: 41-6-60
e-mail: kontrol@nijno.rk.gov.ru

№ _____ от _____
на № _____ от _____

(кому)

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

ТЕКСТ

Основание: ф, оп, д, л.

Глава администрации
Нижнегорского района

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник архивного отдела
(муниципального архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель
телефон

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

*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*

БЛАНК



**АДМІНІСТРАЦІЯ
НИЖНЬОГІРСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НИЖНЕГОРСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**



**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
НИЖНЕГОРСК
БОЛЮГИНИНЬ
ИДАРЕСИ**

улица Ленина, 11,
пгт. Нижнегорский, 297100

тел: 21-3-04, факс: 41-6-60
e-mail: kontrol@nijno.rk.gov.ru

№ _____ от _____
на № _____ от _____

(кому)

Указывается тема Информационного письма

Текст

Глава администрации
Нижнегорского района

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник архивного отдела
(муниципального архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель
телефон

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

*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*



**АДМІНІСТРАЦІЯ
НИЖНЬОГІРСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НИЖНЕГОРСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**



**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
НИЖНЕГОРСК
БОЛЮГИНИНЪ
ИДАРЕСИ**

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ)
ул. Ленина, 7, пгт. Нижнегорский, Республика Крым, 297100
тел/факс 21952 e-mail: arh_nrga@mail.ru

№ _____ от _____
На № _____ от _____

(кому)

Указывается тема Информационного письма

Текст

Начальник архивного отдела
(муниципального архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель
телефон