



АДМІНІСТРАЦІЯ  
САКСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
САКЪ РАЙОН МЕМУРИЕТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2026

№ 402

г. Саки

О внесении изменений в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 28.03.2025 № 266 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым и имущественным запросам»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Республики Крым от 21 августа 2014 г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Постановлением Совета министров Республики Крым от 29 ноября 2021 г. № 719 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в машиночитаемом формате», принимая во внимание письмо Министерства юстиции Республики Крым от 20.11.2025 № 50093/05/01-02, с целью приведения в соответствие с нормами действующего законодательства нормативных правовых актов, оптимизации предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, администрация Сакского района Республики Крым п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 28.03.2025 № 266 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым и имущественным запросам» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Сакского района Республики Крым от 21.10.2025 № 801 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О внесении изменений в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 28.03.2025 № 266 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым и имущественным запросам».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Сакского района Республики Крым Россоловскую О.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Сакская газета», а также подлежит размещению на Портале Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел - Сакский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации



И.В. Никуленков



## Приложение

к постановлению администрации  
Сакского района Республики Крым  
от 18.06.2026 № 402

«Приложение  
УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации  
Сакского района Республики Крым  
от 28.03.2025 № 266»

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» на территории муниципального образования Сакский район Республики Крым**

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым вопросам в муниципальном образовании Сакский район Республики Крым.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

1.2. В соответствии с частью 3 статьи 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) органы местного самоуправления/муниципальные архивы при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные

справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запросы социально-правового характера - это запросы, связанные с социальной защитой граждан, их пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций в 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 льготах Крайнего Севера;
- 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 (для архивных отделов, секторов (муниципальных архивов), являющихся структурными подразделениями органов местного самоуправления;
- об имущественных правах (для архивных отделов, секторов (муниципальных архивов), являющихся структурными подразделениями органов местного самоуправления.

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

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

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, 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.



## **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются 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).

2.2. 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. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, которые размещаются в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), Государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ).

3.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Административном регламенте, изложен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

## **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. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сакского района Республики Крым.

Структурное подразделение Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, *Архивный отдел (муниципальный архив)* – далее – Архивный отдел.

5.1.1. Муниципальная услуга может предоставляться в 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

5.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ.

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивные справки (Приложение №10 к настоящему Административному регламенту);
- архивные выписки (Приложение №11 к настоящему Административному регламенту);
- архивные копии;
- информационное письмо (Приложение №12 к настоящему Административному регламенту).

6.2. В случае обращения заявителя за получением услуги посредством РПГУ результат услуги в виде скан-образа направляется в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 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 заявления в электронном виде, посредством РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Уполномоченный орган.

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

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

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

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



7.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

8.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

## **10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 14.1. настоящего Административного регламента, осуществляется в срок не более 2 рабочих дней.

Регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги ведется в Автоматизированной информационной системе запросов социально-правового характера, поступивших от юридических и физических лиц (далее - АИС), а также в регистрационно-учетной форме на бумажном носителе – в *Журнале регистрации заявлений* с присвоением номера и даты регистрации.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 14.2. настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем посредством МФЦ, регистрируются в день передачи запроса и документов в Уполномоченный орган от МФЦ.

## **11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте администрации Сакского района Республики Крым по ссылке: <https://sakimo.rk.gov.ru> 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 администрации Сакского района Республики Крым по ссылке: <https://sakimo.rk.gov.ru> 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 отсутствуют.

13.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

13.3. Принцип экстерриториальности реализован посредством обеспечения возможности подачи Заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством РПГУ. Для авторизации заявителю необходимо пройти процедуры идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА.

13.4. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

13.5. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ);
- Государственная информационная система «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (РПГУ);
- Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА);
- Единая биометрическая система (ЕБС);
- Платформа государственных сервисов, предназначенная для приема и обработки заявлений о предоставлении услуг (ПГС);
- Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

13.6. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в случае, если Заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем.

13.7. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем.

13.7.1. В случае если Заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить результат муниципальной услуги лично, такой результат вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющегося Заявителем. Законный представитель несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов муниципальной услуги.



13.7.2. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного пунктом 13.7.1 настоящего Административного регламента.

#### **14.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 13 к Административному регламенту.

Формы запросов о предоставлении муниципальной услуги приведены в качестве приложений № 4-9 к Административному регламенту.

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

15.1.Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 3 к Административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 3 к Административному регламенту.

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в качестве приложения № 12 к Административному регламенту.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

16.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

- а) при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;
- б) посредством личного кабинета ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи запроса посредством РПГУ);
- в) посредством телефонной связи +7 (36563) 2-76-65;
- г) посредством электронной почты: [arhiv@sakimo.rk.gov.ru](mailto:arhiv@sakimo.rk.gov.ru).

Руководитель аппарата администрации

О.А.Россоловская

Начальник архивного отдела  
(муниципальный архив)  
администрации Сакского района  
Республики Крым

И.Е.Лозенко



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

**Перечень условных обозначений и сокращений**

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Муниципальная услуга                    | Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Административный регламент              | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Заявитель                               | Физические лица, юридические лица                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Представитель                           | Иное лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Запрос                                  | Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Уполномоченный орган                    | Администрация Сакского района Республики Крым                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Архивный отдел                          | Архивный отдел (муниципальный архив) аппарата администрации Сакского района Республики Крым                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Официальный сайт Уполномоченного органа | Сетевое издание «Официальный интернет-портал муниципального образования Сакский район Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <a href="https://sakimo.rk.gov.ru">https://sakimo.rk.gov.ru</a> и официальная интернет-страница муниципального образования Сакский район портала Правительства Республики Крым: <a href="https://sakimo.rk.gov.ru/ru">https://sakimo.rk.gov.ru/ru</a> . |
| МФЦ                                     | Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ЕПГУ                                    | Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a> ;                                                                                                                                                                                        |
| РПГУ                                    | Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://gosuslugi82.ru">https://gosuslugi82.ru</a> ;                                                                                                                                                                                                         |
| ЕСИА                                    | Единая система идентификации и аутентификации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ЕБС                                     | Единая биометрическая система                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| СМЭВ                                    | Система межведомственного электронного взаимодействия                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ПГС                                     | Система, предназначенная для приема и обработки заявлений о предоставлении услуг, поступающих с                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|              |                                                 |
|--------------|-------------------------------------------------|
|              | ЕПГУ, РПГУ                                      |
| 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» администрации Сакского района Республики Крым

## Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

| ID заявителя                                                                                                            | Результат предоставления муниципальной услуги                                                                                                                  | Категории (признаки) заявителя         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Муниципальная услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»</b> |                                                                                                                                                                |                                        |
| 01                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Архивная справка;</li> <li>– Архивная выписка;</li> <li>– Архивная копия;</li> <li>– Информационное письмо</li> </ul> | физическое лицо                        |
| 02                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Архивная справка;</li> <li>– Архивная выписка;</li> <li>– Архивная копия;</li> <li>– Информационное письмо</li> </ul> | юридическое лицо                       |
| 03                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Архивная справка;</li> <li>– Архивная выписка;</li> <li>– Архивная копия;</li> <li>– Информационное письмо</li> </ul> | уполномоченный представитель заявителя |

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

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

| №                                                                                                                                                                                   | Перечень оснований                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ID заявителя |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса<br/>о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых<br/>для предоставления муниципальной услуги</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |
| 1                                                                                                                                                                                   | Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Все          |
| 2                                                                                                                                                                                   | Запрос не поддается прочтению                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Все          |
| 3                                                                                                                                                                                   | Запрос написан на иностранном языке, Уполномоченный орган возвращает его Заявителю с уведомлением, что к исполнению принимаются только заявления, написанные на русском языке                                                                                                                                                                                                                                                            | Все          |
| 4                                                                                                                                                                                   | Неполное, некорректное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Все          |
| 5                                                                                                                                                                                   | Запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Уполномоченного органа, а также членов их семей                                                                                                                                                                                                                                                                            | Все          |
| 6                                                                                                                                                                                   | Запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же орган) | Все          |
| 7                                                                                                                                                                                   | Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Все          |
| 8                                                                                                                                                                                   | Документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации                                                                                                                                                                                        | Все          |
| 9                                                                                                                                                                                   | Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |
| 10                                                                                                                                                                                  | Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований                                                                                                                                                                                                                                                        | Все          |



|    |                                                                                                                                                                                             |     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 11 | Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не поддаются прочтению                                                                              | Все |
| 12 | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи | Все |
| 13 | Личность заявителя не установлена / идентификация личности не осуществлена                                                                                                                  | Все |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 14 | Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подтверждающие право заявителя действовать от имени юридического лица, регистрационные документы юридического лица | Все |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

|   |                                                                                 |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1 | Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------|--|

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1 | Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Все |
| 2 | Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации                                                                                                                                                                                                                                  | Все |
| 3 | Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Все |
| 4 | Отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Все |
| 5 | Отсутствие документов по запрашиваемым сведениям                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Все |
| 6 | 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 |
| 7 | Запрос подан неуполномоченным лицом. 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 |

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работником МФЦ**

|   |                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1 | Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, | Все |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|

|  |                                                                                                                                                                                                      |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подтверждающие право заявителя действовать от имени юридического лица, регистрационные документы юридического лица. |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



## Приложение № 4

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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 _____<br>по _____ |
| Должность (в указанный период)                                                                                                                                                                                                |                     |
| Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, на которое запрашивается архивная справка (указать изменения в фамилии, имени, отчестве, имевшие                                                                                  |                     |





## Приложение № 5

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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 _____<br>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<br><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.

(data)

(подпись)

(Φ.Π.Ο.)



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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(кому)

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

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

| Ответ выдать                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | лично<br>по почте<br>МФЦ<br><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 № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача архивных справок,  
архивных выписок и архивных копий  
по социально-правовым запросам»  
администрации Сакского района  
Республики Крым

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кому)

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

|                                                                                                                                                                                                                               |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Фамилия, имя, отчество (по паспорту), данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; наименование юридического лица |  |
| Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица                                                                                                        |  |
| Контактный телефон                                                                                                                                                                                                            |  |
| Прошу выдать архивную справку о награждении, присвоении почетного звания (нужное подчеркнуть) (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<br>(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 № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача архивных справок,  
архивных выписок и архивных копий  
по социально-правовым запросам»  
администрации Сакского района  
Республики Крым

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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:<br>- протокол, решение, приказ, дата, № документа;<br>- личная карточка ф. № Т-2 (указать год увольнения);<br>- 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                                  | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>лично</span> <span>по почте</span> <span>МФЦ</span> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <i>(нужное подчеркнуть)</i> </div> |
| Почтовый индекс, адрес для направления ответа |                                                                                                                                                                                                                     |

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

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

## Приложение № 9

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(кому)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

|                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Фамилия, имя, отчество (по паспорту), данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; наименование юридического лица         |  |
| Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица                                                                                                                |  |
| Прошу выдать архивную справку, архивную выписку, архивную копию (нужное подчеркнуть) (указать название темы, события, факта, о котором запрашивается (об избрании и работе депутатом; перенумерации домов, переименовании улиц и др.) |  |
| Фамилия, имя, отчество (при необходимости – дата рождения) лица, указанного в архивном документе                                                                                                                                      |  |
| Наименование органа, принявшего решение о событии, факте, дата и номер решения                                                                                                                                                        |  |
| Хронологические рамки запрашиваемой информации                                                                                                                                                                                        |  |
| Фамилия, имя, отчество лица, на которое выдаются архивные справки, архивные выписки,                                                                                                                                                  |  |

|                                               |       |                                             |
|-----------------------------------------------|-------|---------------------------------------------|
| архивные копии                                |       |                                             |
| Ответ выдать                                  | лично | по почте МФЦ<br><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  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача архивных справок,  
архивных выписок и архивных копий  
по социально-правовым запросам»  
администрации Сакского района  
Республики Крым

*На бланке Уполномоченного органа/Архива*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кому)

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

### АРХИВНАЯ СПРАВКА

Текст

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

Примечание:

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

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

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

*На бланке Уполномоченного органа/Архива*

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кому)

**АРХИВНАЯ ВЫПИСКА**

Текст

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

Примечание:

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кому)

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Указывается тема Информационного письма*

Текст

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

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



## Приложение № 13

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

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 утверждается административным регламентом да (указать № приложения)/ нет | Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                         | 2                                             | 3            | 4                                                             | 5                                                                                                      | 6                                                                                        | 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Перечень документов, обязательных к предоставлению</b> |                                               |              |                                                               |                                                                                                        |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1                                                         | Заявление предоставления муниципальной услуги | 01 — 03      | Уполномоченный орган<br>МФЦ<br>почтовая связь<br>ЕПГУ<br>РПГУ | Обязательно<br><br>Обязательно (заполняется интерактивная форма)                                       | Приложение № 4-9 к Административному регламенту                                          | Оригинал, 1 экз., должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем<br><br>Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Документ подшивается электронной подписью. |
| 2                                                         | Документ, удостоверяющий личность Заявителя   | 01 — 03      | Уполномоченный орган<br>МФЦ<br>Почтовая связь                 | Обязательно                                                                                            | Нет                                                                                      | Копия, 1 экз., оригинал для сверки<br><br>Копия нотариально заверенная, 1 экз.                                                                                                                                                                                                                         |

| 1 | 2                                                                                          | 3       | 4                                                             | 5                                                                                                                                                                              | 6   | 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                            |         | ЕПГУ<br>РПГУ                                                  | Сведения формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи                                          |     | Сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя | 03      | Уполномоченный орган<br>МФЦ<br>Почтовая связь<br>ЕПГУ<br>РПГУ | Обязательно, в случае обращения представителя заявителя.<br>Представляется дополнительно комплектом документов обязательных к предоставлению определенной категорией заявителя | Нет | Оригинал, 1 экз.<br><br>Копия нотариально заверенная, 1 экз., на бумажном носителе<br>Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса.<br>Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб. |
| 4 | Документы, подтверждающие право заявителя на получение информации о третьем                | 01 — 03 | Уполномоченный орган                                          | Обязательно, в случае необходимости получения информации о третьем лице                                                                                                        | Нет | Копия, 1 экз., оригинал для сверки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|   | 2                                                                                                                              | 3       | 4                                                             | 5           | 6   | 7                                                                                                                                                                |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------|-------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | лице                                                                                                                           |         | МФЦ<br>Почтовая связь<br>ЕПГУ<br>РПГУ                         |             |     | Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб.                                       |
| 5 | Документы, подтверждающие право заявителя действовать от имени юридического лица, регистрационные документы юридического лица. | 02, 03  | Уполномоченный орган<br>МФЦ<br>Почтовая связь<br>ЕПГУ<br>РПГУ | Обязательно | Нет | Копия, 1 экз., оригинал для сверки<br>Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб. |
| 6 | Документ подтверждающий факт работы (трудовая книжка).                                                                         | 01-03   | Уполномоченный орган<br>МФЦ<br>Почтовая связь<br>ЕПГУ<br>РПГУ | Обязательно | Нет | Копия, 1 экз., оригинал для сверки<br>Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб. |
| 7 | Документ, подтверждающий право заявителя на получение информации о третьем лице (дого-                                         | 01 - 03 | Уполномоченный орган<br>МФЦ<br>Почтовая связь<br>ЕПГУ         | Обязательно | Нет | Копия, 1 экз., оригинал для сверки<br>Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб. |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |                                                        |             |     |                                                                                                                                                                  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------|-------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | вора (купли-продажи, дарения); решения суда; свидетельства: о рождении (смерти), о заключении (расторжении) брака, перемене фамилии, имени, отчества, о праве наследования; правоустанавливающие документ на объект недвижимости, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (на земельный участок, жилье и другое) и другие. |        | РПГУ                                                   |             |     | RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб.                                                                                                            |
|   | Документы подтверждения органа, устанавливающего право заявителя на получение государственных льгот (в случае обращения граждан, нуждающихся в подтверждении имущественных прав).                                                                                                                                                                                     | 01, 03 | Уполномоченный орган<br>Почтовая связь<br>ЕПГУ<br>РПГУ | Обязательно | Нет | Копия, 1 экз., оригинал для сверки<br>Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб. |

## Приложение № 14

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

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)*

Выдана

---

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

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

---

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