



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2025

№ 3416-п

ЕВПАТОРИЯ

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных  
справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым  
запросам на территории муниципального образования  
городской округ Евпатория Республики Крым»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Указом Главы Республики Крым от 10.03.2015 №64-У «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 25.12.2018 №666 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 №369», письмом Государственного комитета по делам архивов Республики Крым от 20.01.2025 № 1967/01.1-19/1, Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, для обеспечения повышения качества оказания муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур, с целью приведения административного регламента в соответствие с требованиями действующего законодательства, администрация города Евпатории Республики Крым п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым». Прилагается.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 28.03.2025 № 835-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном портале Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: «Муниципальные образования», подраздел – «Евпатория», а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым – <http://my-evp.ru> в разделе «Документы», подраздел «Документы администрации» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и подлежит опубликованию информационного сообщения о нем в печатных средствах массовой информации, утвержденных органом местного самоуправления городского округа Евпатория.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Евпатории Республики Крым.

Глава администрации города  
Евпатории Республики Крым

А.Ю. Юрьев



УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации города  
Евпатории Республики Крым  
от 01.02.2015 № 3416-н

**Административный регламент администрации города Евпатории  
Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий  
по социально-правовым запросам на территории муниципального образования  
городской округ Евпатория Республики Крым»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым» (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 их 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) (при наличии технической возможности), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Услуга предоставляется администрацией города Евпатории Республики Крым (далее - Администрация) в лице муниципального бюджетного учреждения «Архив города Евпатории» (далее - Архив), непосредственно оказывающего Услугу.

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

5.2.1. Приема, регистрации и передачи в Архив заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Работник МФЦ формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у Заявителя документов, с указанием даты и времени приема (Приложение № 11 к Административному регламенту). Выдает Заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных Заявителем, второй экземпляр расписки передается в Архив с комплектом документов;

5.2.2. Выдачи результата предоставления Услуги Заявителю, который предъявляет работнику МФЦ следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя/Уполномоченного представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени Заявителя действует Уполномоченный представитель);
- расписку в получении документов (при её наличии у Заявителя).

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

6.1. При обращении Заявителя за Услугой «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым» результатом предоставления Услуги является:

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

6.2. Результаты предоставления Услуги могут быть получены: при личном обращении в Архив, посредством МФЦ, в электронном виде посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), почтовой связью.

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

7.1. Максимальный срок предоставления Заявителю Услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым» составляет 30 календарных дней.

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

В случае предоставления Заявителем документов через МФЦ или направления заявления в электронном виде, посредством РПГУ (при наличии технической возможности), срок предоставления Услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Архив.

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

7.2. 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 Архивом.

7.4. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

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

8.1. Плата за предоставление Услуги не взимается.

**9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги**

10.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных Заявителем лично в 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 Архив, происходит в режиме реального времени.

В случае направления заявления в электронной форме вне рабочего времени 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 муниципальная услуга**

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Администрации, Архива (при наличии) в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

**12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

12.1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Администрации, Архива (при наличии) в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

**13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

13.1. Дополнительные 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. Услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Архивом.

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.

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

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

Предоставление документов, запрашиваемых посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), не требуется.

Формы заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги приведены в качестве приложений №№ 5 – 10 к Административному регламенту.

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

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

15.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

1) Профилирование Заявителя.

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.

#### **18. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

а) При личном обращении в Архив.

б) Посредством телефонной связи с Архивом.

Приложение № 1  
к административному регламенту администрации  
города Евпатория Республики Крым по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача  
архивных справок, архивных выписок и архивных  
копий по социально-правовым запросам на  
территории муниципального образования городской  
округ Евпатория Республики Крым»

### Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым»
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 (далее - Уполномоченные представители);
Администрация	Администрация города Евпатория Республики Крым
Архив	муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Евпатории»
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
Запросы социально-правового характера	- о подтверждении трудового стажа, заработной платы и реорганизации учреждений (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).
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
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> ;

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> ;
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»;
ИС	информационная система;
ГИС ЕЦП	Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия
ID заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей

Приложение № 2

к административному регламенту администрации города Евпатории Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым»

**Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей**

<b>ID Заявителя</b>	<b>Результат предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Категории (признаки) Заявителя</b>
<b>Услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым»</b>		
01	а) архивная справка; б) архивная выписка; в) архивная копия; г) информационное письмо.	Физическое лицо, обращающееся на законных основаниях для получения информации
02	а) архивная справка; б) архивная выписка; в) архивная копия; г) информационное письмо.	Юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обращающееся на законных основаниях для получения информации
03	а) архивная справка; б) архивная выписка; в) архивная копия; г) информационное письмо.	Уполномоченный представитель Заявителя действующий, в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями федерального законодательства

Приложение № 3

к административному регламенту администрации города Евпатории Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым»

**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? 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 физического лица на получение архивных справок социально-правового характера	01	Лично в Архив	Обязательно	Да (приложение №№ 5–10 к Административному регламенту)	Оригинал, 1 экз., форма установлена приложениями №№ 5–10 к Административному регламенту
		01	ЕПГУ (при наличии технической возможности)	Обязательно (заполняется порталная форма на ЕПГУ)	Нет	Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме

1	2	3	4	5	6	7
		01	МФЦ	Обязательно	Да (приложение №№ 5–10 к Административному регламенту)	Оригинал, 1 экз., форма установлена приложениями №№ 5–10 к Административному регламенту
		01	Почтовая связь	Обязательно	Нет	Оригинал, 1 экз., форма изложения свободная
2	Заявление Уполномоченного представителя Заявителя - физического лица на получение архивных справок социально-правового характера	03	Лично в Архив	Обязательно	Да (приложение №№ 5–10 к Административному регламенту)	Оригинал, 1 экз., форма установлена приложениями №№ 5–10 к Административному регламенту
03		ЕПГУ (при наличии технической возможности)	Обязательно (заполняется порталная форма на ЕПГУ)	Нет	Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме	
03		МФЦ	Обязательно	Да (приложение №№ 5–10 к Административному регламенту)	Оригинал, 1 экз., форма установлена приложениями №№ 5–10 к Административному регламенту	
03		Почтовая связь	Обязательно	Нет	Оригинал, 1 экз., форма изложения свободная	
3	Заявление юридического лица (предприятия) на получение архивных справок социально-правового характера в отношении работника	02	Лично в Архив	Обязательно	Нет	Оригинал, 1 экз.
02		Почтовая связь	Обязательно	Нет	Оригинал, 1 экз., форма изложения свободная	

1	2	3	4	5	6	7
4	Документ, удостоверяющий личность Заявителя	01	Лично в Архив	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
		Все	ЕПГУ (при наличии технической возможности)	Обязательно (заполняется порталная форма на ЕПГУ)	Нет	Сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
		01	МФЦ	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
		Все	Почтовая связь	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз.
5	Документ, подтверждающий полномочия Уполномоченного представителя Заявителя на подачу заявления от имени Заявителя	03	Лично в Архив	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
		03	ЕПГУ (при наличии технической возможности)	Обязательно (заполняется порталная форма на ЕПГУ)	Нет	Сканкопия документа, 1 экз., формируется при подаче заявления от имени Заявителя
		03	МФЦ	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
		03	Почтовая связь	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз.
6	Документ, удостоверяющий личность Уполномоченного представителя Заявителя	03	Лично в Архив	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
		03	ЕПГУ (при наличии технической возможности)	Обязательно (заполняется порталная форма на ЕПГУ)	Нет	Сканкопия документа, 1 экз., формируется при подаче заявления от имени Заявителя
		03	МФЦ	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
		03	Почтовая связь	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз.

1	2	3	4	5	6	7
7	Трудовая книжка Заявителя (при наличии)	01	Лично в Архив	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
		Все	ЕПГУ (при наличии технической возможности)	Обязательно (заполняется порталная форма на ЕПГУ)	Нет	Сканкопия документа, 1 экз., формируется при подаче заявления от имени Заявителя
		01	МФЦ	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
		Все	Почтовая связь	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз.
8	Документы, подтверждающие право Заявителя - физического лица на получение информации о третьем лице (при необходимости)	01	Лично в Архив	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
		01	ЕПГУ (при наличии технической возможности)	Обязательно (заполняется порталная форма на ЕПГУ)	Нет	Сканкопия документа, 1 экз., формируется при подаче заявления от имени Заявителя
		01	МФЦ	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
		01	Почтовая связь	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз.
9	Документы, подтверждающие право Заявителя - физического лица на получение государственных социальных льгот (при необходимости, в случае обращения граждан, нуждающихся в подтверждении имущественных прав).	01	Лично в Архив	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
		01	ЕПГУ (при наличии технической возможности)	Обязательно (заполняется порталная форма на ЕПГУ)	Нет	Сканкопия документа, 1 экз., формируется при подаче заявления от имени Заявителя
		01	МФЦ	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
		01	Почтовая связь	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз.

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
10	Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок	Все	Лично в Архив	Обязательно	Нет	Оригинал, 1 экз.
		Все	Почтовая связь	Обязательно	Нет	Оригинал, 1 экз.

Приложение № 4

к административному регламенту администрации города Евпатории Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам на территории муниципального образования городской округ Евпатория 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>		
1	Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены	Все
2	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	01, 03
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</b>		
1	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	Все
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b>		
1	Заявление не поддается прочтению	Все
2	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
3	Заявление касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же орган)	Все

4	В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Архива, а также членов их семей	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	Отсутствие в Архиве документов по запрашиваемым сведениям	Все
7	Отсутствие в заявлении, обращении необходимых сведений для проведения поисковой работы	Все
8	Документы, необходимые для предоставления муниципальной 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	Все
9	Заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Все
10	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия Уполномоченного представителя Заявителя, в случае обращения указанного лица за предоставлением услуги)	Все
11	Неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления	Все
12	Представление неполного комплекта обязательных документов	Все
13	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Все
14	Личность Заявителя не установлена/идентификация личности не осуществлена	Все
15	Сведения во вложениях не поддаются прочтению	Все
16	Заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2. Административного регламента	Все
17	Если заявление написано на иностранном языке, Архив возвращает его Заявителю с уведомлением, что к исполнению принимаются только заявления, написанные на русском языке	Все



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 принятия Архивом решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Архивом, в целях предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_

*(дата)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*



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 принятия Архивом решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Архивом, в целях предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)



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 принятия Архивом решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Архивом, в целях предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)



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 принятия Архивом решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Архивом, в целях предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_

*(дата)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*



обработки персональных данных в рамках принятия Архивом решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Архивом, в целях предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_

*(дата)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*



блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках принятия Архивом решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Архивом, в целях предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение № 11  
к административному регламенту администрации  
города Евпатории Республики Крым по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача  
архивных справок, архивных выписок и архивных  
копий по социально-правовым запросам на  
территории муниципального образования городской  
округ Евпатория 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, подпись, Ф.И.О. должностного лица, выдавшего расписку)

Приложение № 12

к административному регламенту администрации города Евпатории Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым»



**МУНИЦИПАЛЬНА  
БЮДЖЕТНА  
УСТАНОВА «АРХІВ  
МІСТА ЄВПАТОРІЇ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «АРХИВ  
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ»**

**«ЕВПАТОРИЯ  
ШЕЭРНИНЬ АРХИВИ»  
МУНИЦИПАЛЬ  
БЮДЖЕТ ТЕШКИЛЯТИ**

ул. Дёмышева, 100А, г. Евпатория, Республика Крым, 297412, тел. (36569) 3-67-60, e-mail: archivevp@mail.ru

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

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

Текст

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

Примечание:

Приложение:

Директор

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Печать

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

Приложение № 13

к административному регламенту администрации города Евпатории Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым»



**МУНИЦИПАЛЬНА  
БЮДЖЕТНА  
УСТАНОВА «АРХІВ  
МІСТА ЄВПАТОРІЇ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «АРХИВ  
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ»**

**«ЕВПАТОРИЯ  
ШЕЭРНИНЪ АРХИВИ»  
МУНИЦИПАЛЬ  
БЮДЖЕТ ТЕШКИЛЯТИ**

ул. Дёмьшева, 100А, г. Евпатория, Республика Крым, 297412, тел. (36569) 3-67-60, e-mail: archivevp@mail.ru

**АРХИВНАЯ ВЫПИСКА**

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

Текст

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

Примечание:

Директор

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Печать

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