

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2024

№ _____

г.Красноперекоск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление заверенных копий нормативных правовых актов,
распорядительных документов администрации Красноперекоского района и
выписок из протоколов совещаний и заседаний коллегиальных органов
администрации Красноперекоского района, а также выдача архивных
справок, архивных выписок, архивных копий по социально-правовым
запросам»**

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 20.07.2021 №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым», Уставом муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым, принятым решением 4 заседания Красноперекоского районного совета 1 созыва от 25.11.2014 №23, Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Красноперекоского района, утвержденным решением 71 заседания Красноперекоского районного совета 2 созыва от 29.03.2023 №429, постановлением администрации Красноперекоского района от 16.04.2019 №167 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Красноперекоский район» (с

изменениями и дополнениями)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление заверенных копий нормативных правовых актов, распорядительных документов отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Красноперекопского района и выписок из протоколов совещаний и заседаний коллегиальных органов отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Красноперекопского района, а также выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий по социально-правовым запросам» (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет-портал муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://krperosmi.ru/>.

3. Считать утратившими силу постановления администрации Красноперекопского района:

- от 22.05.2017 №177 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление заверенных копий нормативных правовых актов, распорядительных документов отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Красноперекопского района и выписок из протоколов совещаний и заседаний коллегиальных органов отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Красноперекопского района»;

- от 25.09.2017 №335 «О внесении изменений в постановление от 22.05.2017 №177»;

- от 03.09.2018 №237 «О внесении изменений в постановление от 22.05.2017 №177»;

- от 28.11.2018 №395 «О внесении изменений в постановление от 22.05.2017 №177».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

Глава администрации

С.И.Биданец

Постановление внесено на рассмотрение
отделом по вопросам культуры и
межнациональных отношений

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы администрации

_____ А.А.Артемова
_____ 2024

Заместитель главы администрации

_____ А.А.Мехоношина
_____ 2024

Руководитель аппарата администрации

_____ Т.М.Коваленко
_____ 2024

Начальник отдела экономики,
инвестиций и торговли

_____ Д.В.Онищенко
_____ 2024

Начальник отдела
по вопросам контроля и обращений граждан

_____ О.С.Корниенко
_____ 2024

Заведующий сектором
по правовым вопросам

_____ И.И.Фрич
_____ 2024

Начальник отдела по вопросам культуры
и межнациональных отношений

_____ Н.И.Цой
_____ 2024

Рассылка: дело № 01.03.02.-01, заместитель главы администрации, отдел экономики,
инвестиций и торговли, отдел по вопросам культуры и межнациональных отношений,
Красноперекопская межрайонная прокуратура

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красноперекопского района
от _____ 2024 № _____)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление заверенных копий нормативных правовых актов,
распорядительных документов отдела по вопросам культуры и
межнациональных отношений администрации Красноперекопского района и
выписок из протоколов совещаний и заседаний коллегиальных органов отдела
по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации
Красноперекопского района, а также выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий по социально-правовым запросам»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление заверенных копий нормативных правовых актов, распорядительных документов отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Красноперекопского района и выписок из протоколов совещаний и заседаний коллегиальных органов отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Красноперекопского района, а также выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий по социально-правовым запросам» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению в отделе по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Красноперекопского района (далее – Отдел).

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 Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

1.2. Тематика запросов социально-правового характера, охватывает вопросы, отнесенные к вопросам местного значения муниципального района согласно ст.15 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме заверенных копий документа или выписки из документа, архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивная справка – документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия (копия) – документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа (документа текущего делопроизводства), с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка (выписка) – документ, дословно воспроизводящий относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу часть текста с указанием поисковых данных архивного документа (документа текущего делопроизводства).
Заверенная копия документа – точно воспроизведенный текст документа с отметкой органа, уполномоченного производить данные действия.

Информационное письмо – письмо, составленное на бланке письма Отдела по запросу пользователя, содержащее информацию о хранящихся архивных документах (документах текущего делопроизводства) по определенной проблеме, теме.

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее – заявитель).

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):
 - на странице Отдела на официальной интернет-странице муниципального образования Красноперекоский район портала Правительства Республики Крым: krpero.rk.gov.ru (далее-официальная интернет-страница Отдела), в сетевом издании «Официальный интернет-портал муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым» <https://krperosmi.ru/dokumenty/administrativnye-reglamenty/> (далее-сетевое издание);
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги;

- 2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Отдела;
- 3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Отдел);
- 4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов на официальной интернет-странице Отдела, в сетевом издании, на ЕПГУ, РПГУ.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальной интернет-странице Отдела, в сетевом издании осуществляется Отделом.

На информационных стендах Отдела, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт Отдела в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при

личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Отдела не должно превышать 10 минут.

3.6. Должностное лицо Отдела при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) может дать ответ самостоятельно в пределах своей компетенции. В случаях, когда должностное лицо Отдела не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- в случае телефонного звонка, устного или письменного обращения должно отвечать вежливо и корректно;

- в случае телефонного звонка при осуществлении консультирования должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- в случае письменного обращения дается в простой, четкой и понятной форме ответ в письменном виде, который должен содержать:

1. ответы на поставленные вопросы;
2. фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
3. фамилию и инициалы исполнителя;
4. наименование структурного подразделения-исполнителя;
5. телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ, на официальной интернет-странице Отдела, в сетевом издании размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Отдел, а также посредством телефонной связи. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Отдела.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, на официальной интернет-странице Отдела, в сетевом издании и является доступной для заявителя. Отдел обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, на официальной интернет-странице Отдела, в сетевом издании.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Отдела, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
- справочные телефоны специалистов Отдела, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официальной интернет-страницы Отдела, сетевого издания, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Предоставление заверенных копий нормативных правовых актов, распорядительных документов отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Красноперекопского района и выписок из протоколов совещаний и заседаний коллегиальных органов отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Красноперекопского района, а также выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий по социально-

правовым запросам.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел по вопросам культуры и межнациональных отношений администрация Красноперекоского района Республики Крым.

Структурные подразделения, предоставляющее муниципальную услугу – отсутствуют.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими органами не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги через Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

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 Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210).

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заверенные копии документов и выписок из них;
- архивные справки (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту);
- архивные выписки (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
- архивные копии;
- тематические подборки копий архивных документов;
- тематические обзоры архивных документов;
- информационное письмо;
- уведомление о невозможности предоставить информацию;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги с пояснением причин в форме письма.

Фиксация факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационных системах не предусмотрено.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги– 30 календарных

дней со дня представления в Отдел документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

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

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

7.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ, на официальной интернет-странице Отдела, в сетевом издании.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

1) Запрос на предоставление муниципальной услуги (Приложения №3 и №4 к настоящему Административному регламенту).

Запрос должен содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица – автора запроса (для граждан – фамилии, имени, отчества, при наличии последнего);
- почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;
- сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);
- личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);
- дату.

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя,

уполномоченного на подачу документов и получение результатов оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя – доверенность или приказ о назначении или избрании на должность в случае обращения руководителя в Орган);

4) Документы, подтверждающие право физического лица на получение информации о третьем лице: нотариально заверенная доверенность; договор (купли-продажи, дарения); решение суда; свидетельств: о рождении, браке, перемене имени, о праве собственности, о праве наследования;

5) согласие заявителей на обработку персональных данных.

9.2. Для получения архивных справок социально-правового характера:

1) Заявление (Приложение №5, к настоящему Административному регламенту);

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) согласие заявителей на обработку персональных данных.

9.3. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктами 9.1. – 9.2. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Отдел на бумажном носителе, согласно установленного срока.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

10.1. Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме, не требуется.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Отдел не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальной интернет-странице Отдела, в сетевом издании;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальной интернет-странице Отдела, в сетевом издании;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и

информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона №210 – ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо изъятие их является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. Административного регламента;
- 2) наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- 3) текст заявления не поддается прочтению;
- 4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;
- 5) отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя заявителя);
- 6) отсутствие согласия заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных;
- 7) отсутствие документов, подтверждающих право заявителя на получение информации (документов) о стороннем лице.

12.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов в Отделе по запрашиваемой тематике;
- текст запроса (файл в случае представления в электронном виде) не поддается прочтению;

- отсутствие в запросе, обращении необходимых сведений для проведения поисковой работы;
- заявителем не представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пунктов 9.1. и 9.2. Административного регламента;
- заявителем (его представителем) представлены недействительные документы, удостоверяющие его личность;
- заявителем (его представителем) представлены документы, содержащие подчистки, исправления, которые не заверены в установленном порядке.

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Отдел.

13.4. В случае отсутствия документов в Отделе по запрашиваемой тематике, при обладании информацией о месте их нахождения, направляется письмо по принадлежности с обязательным уведомлением заявителя.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

15.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация заявления, поступившего в Отдел, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Отдела. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер).

18.2. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Отдел в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Отдел документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Отдела.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Отдела, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Отдела, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Отдел, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- располагается на 1 этаже здания Администрации Красноперкопского района Республики Крым, но в случае необходимости, услуга может быть предоставлена на 1 этаже, где имеются пандусы, расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности;

- оборудуется световым информационным табло;

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

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

19.3. Требования к залу ожидания.

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

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

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

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

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

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

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

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- за получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в Отдел лично, с письменным заявлением, по электронной почте на официальный адрес Отдела, а также в электронной форме посредством РПГУ;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ и ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Отдела, личного посещения Отдела, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

- возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, которые предоставляются Отделом.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют, так как услуги по данному принципу Отделом не оказываются.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ) и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона №63-ФЗ и Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.3. Заявление и документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ, либо при личном обращении.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме, и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 9.1. – 9.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении заверенных копий документов / выписок из документов, архивных справок/выписок/копий или тематических перечней/подборок/ обзоров (Приложение №6 к Административному регламенту), на нём ставится индекс и дата регистрации.

Заявителю выдается расписка (Приложение №7 к Административному регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Отделом, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Зарегистрированное заявление с приложенными документами передаются начальнику Отдела или лицу, его заменяющему, для принятия решения (предоставление Муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении).

Решение оформляется в виде резолюции.

Резолюция формируется на свободном месте рабочего поля заявления либо на бланке резолюции. Резолюция содержит: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), указание по исполнению документа, срок исполнения (при необходимости), подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Если поручение дано нескольким должностным лицам, основным исполнителем документа является лицо, указанное первым в списке или отмеченное как основной исполнитель, которому предоставляется право собирать других исполнителей и координировать их работу, предоставлять соисполнителям копии документов. Основным, как правило, назначается лицо, которое занимает высшую или равную с другими исполнителями должность.

В случае, если документ подлежит возврату или определяется порядок его выполнения и уточняются исполнители, резолюция может оформляться на отдельных листах или специальных бланках с указанием регистрационного индекса и даты документа, которого она касается. В этом случае листок с резолюцией руководителя является неотъемлемой частью основного документа и скрепляется с ним. Заявление, приложенные документы и резолюции к ним после регистрации и

принятия решения о порядке выполнения документы передаются должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пунктах 9.1. – 9.2. Административного регламента специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи заверенных копий нормативных правовых актов, распорядительных документов Отдела, выписок из протоколов совещаний и заседаний коллегиальных органов Отдела, архивных справок, архивных выписок и архивных копий, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

23.3. В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 9.1. – 9.2. настоящего Административного регламента, представлены в Отдел посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Отделом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения документов.

23.4. Получение заявления и документов, указанных пунктах 9.1. – 9.2. настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

23.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов.

23.8. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1. – 23.2. осуществляются в течение 15 минут.

24. Рассмотрение представленных документов

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов и резолюций к ним.

Заявление регистрируется в Отделе и передается начальнику Отдела или лицу его замещающему, который в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Отделе документов (непрофильный запрос), в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1. и 12.2. настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

24.2. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

24.3. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

24.4. Способом фиксации результата административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

25. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела на основании сведений подготавливает в двух экземплярах результат предоставления муниципальной услуги.

Страницы документа, подготовленного в ходе предоставления муниципальной услуги, количество которых более одной, должны быть пронумерованы.

25.2. Заверенные копии документов / выписки из них, в случае предоставления заявителю в письменном или электронном виде, направляются с сопроводительным письмом, оформленным на бланке Отдела (Приложение №8 к Административному регламенту).

Архивные справки оформляются на бланке письма Отдела с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ СПРАВКА».

Архивная справка подписывается начальником Отдела или лицом, его замещающим и заверяется гербовой печатью Отдела.

Архивная справка, объем которой превышает один лист, должна быть пронумерована.

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

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

В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть оговорены в тексте справки в скобках: «Так в документе», «Так в тексте оригинала».

Сведения, имеющиеся в архиве по запросу о работе и (или) учебе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку.

По тексту архивной справки, в качестве примечаний, могут быть оговорены неразборчиво написанные, исправленные автором, неподдающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала: «Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво».

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

Если архивная справка содержит не все сведения по запросу, то, как правило, информация о том, какие сведения и за какие годы в Отделе отсутствуют и почему, где можно получить недостающие сведения излагаются в сопроводительном письме к архивной справке, которое печатается на бланке письма Отдела и подписывается начальником Отдела или лицом, его замещающим.

В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления.

По запросу пользователей архивные справки могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные архивные справки должны заверяться электронной подписью начальника Отдела или лица, его замещающего.

25.3. Архивные выписки оформляются на бланке письма Отдела с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА».

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

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

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

Архивная выписка подписывается начальником Отдела или лицом, его замещающим, и заверяется гербовой печатью Отдела.

25.4. Архивные копии оформляются на чистых листах бумаги. На архивных копиях документов, как на бумажном носителе так электронных носителях, архивные шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и печать – на обороте последнего листа копии документа.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов Отдел письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого Отделом по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

Информационное письмо заявителю составляется при отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, и информации об их местонахождении, в случае пересылки запроса в профильную организацию. В письме указываются причины, по которым запрашиваемые сведения не были выявлены, и, по возможности, предлагается алгоритм дальнейшего поиска.

25.6. Основания для подтверждения запрошенной в заявлении информации отражены в «Методических рекомендациях по исполнению запросов социально-правового характера» Федерального архивного агентства Всероссийского научно-исследовательский института документоведения и архивного дела (утвержден Федеральным архивным агентством, текст документа приведен в соответствии с публикацией на сайте <http://archives.ru/>).

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

25.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

25.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации выдачи копий документов, архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов (Приложение №9 к Административному регламенту) и отметка заявителя о получении запрашиваемой информации, в случае передачи ее нарочно.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3 календарных дней с момента поступления ответов на запросы.

26. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Отдел, специалист Отдела:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

26.2. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью начальника Отдела или лица, его замещающего, остается на хранении в Отделе.

26.3. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

26.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

26.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале регистрации выданных копий документов, архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов.

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального

сайта Органа

27.1. На РПГУ обеспечивается:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ;
- 5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

27.2. Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, на официальной интернет-странице Отдела, в сетевом издании размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос, направляется в Отдел посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Отдела, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми

для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ обновляется до статуса «принято».

27.3. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Отдел не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

27.4. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.5. Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела или лицом, его замещающим, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

27.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

27.7. Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты, на официальной интернет-странице Отдела, в сетевом издании.

28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

28.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Отдел в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

28.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

28.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

28.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

28.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

28.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

29.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Отдела, лицом, его замещающим. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Отдела) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Отдела. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, начальник Отдела, лицо, его замещающее, принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

31. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

31.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Отдел, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

32.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Отдела, на официальной интернет-странице Отдела, в сетевом издании, а также направления письменного обращения в Отдел.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников

33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

33.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

33.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

33.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

34. Предмет жалобы

34.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

34.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

34.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

34.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

34.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

34.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

34.7. Отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

34.9. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

35. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

35.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения начальника Отдела (уполномоченного лица), жалоба направляется в Администрацию Красноперекоского района.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя начальника Отдела, должностного лица Отдела, жалоба направляется на рассмотрение начальнику Отдела.

В Отделе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

36.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официальной интернет-страницы Отдела, сетевого издания, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Отдел, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо

их копии.

37. Сроки рассмотрения жалобы

37.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Отдела, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Результат рассмотрения жалобы

38.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

38.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

39.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

39.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

40.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

41.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

42.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальная интернет-страница Отдела, сетевое издание, электронная почта Отдела).

Руководитель аппарата администрации

Т.М. Коваленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному
регламенту
(п. 6.1)



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ОТДЕЛ ПО ВОПРОСАМ КУЛЬТУРЫ И МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ КУЛЬТУРИ ТА
МІЖНАЦІОНАЛЬНИХ ВІДНОСИН**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
МЕМУРИЕТИНИНЪ МЕДЕНИЕТ ВЕ
МИЛЛЕТЛЕРАРА МУНАСЕБЕТИ БОЮНДЖА
МЕСЕЛЕЛЕР БОЛЮГИ**

пл.Героїв Перекопа, 1,
м.Красноперекопськ,
Республіка Крим, 296000,
тел. +7 (36565) 21340, krpero.rk.gov.ru,
e-mail: otdel_kulturi_akr@krpero.rk.gov.ru

пл.Героев Перекопа, 1,
г.Красноперекопск,
Республика Крым, 296000
тел. +7 (36565) 21340, krpero.rk.gov.ru,
e-mail: otdel_kulturi_akr@krpero.rk.gov.ru

Героев Перекопа сокъагы, 1,
Красноперекопск шеэри
Къырым Джумхуриети, 296000,
тел. +7 (36565) 21340, krpero.rk.gov.ru,
e-mail: otdel_kulturi_akr@krpero.rk.gov.ru

От _____ 2023 № _____

Адресат

На № _____ от _____

Архивная справка

_____ № _____
(дата)

На № _____ от _____

Основание: _____

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Печать

Исполнитель

телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному
регламенту
(п. 6.1)



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ОТДЕЛ ПО ВОПРОСАМ КУЛЬТУРЫ И МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ КУЛЬТУРИ ТА
МІЖНАЦІОНАЛЬНИХ ВІДНОСИН**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
МЕМУРИЕТИНИНЪ МЕДЕНИЕТ ВЕ
МИЛЛЕТЛЕРАРА МУНАСЕБЕТИ БОЮНДЖА
МЕСЕЛЕЛЕР БОЛЛОГИ**

пл.Героев Перекопа, 1,
м.Красноперекопск,
Республика Крым, 296000,
тел. +7 (36565) 21340, krpero.rk.gov.ru,
e-mail: otdel_kulturi_akr@krpero.rk.gov.ru

пл.Героев Перекопа, 1,
г.Красноперекопск,
Республика Крым, 296000
тел. +7 (36565) 21340, krpero.rk.gov.ru,
e-mail: otdel_kulturi_akr@krpero.rk.gov.ru

Героев Перекопа сокъагы, 1,
Красноперекопск шеэри
Къырым Джумхуриети, 296000,
тел. +7 (36565) 21340, krpero.rk.gov.ru,
e-mail: otdel_kulturi_akr@krpero.rk.gov.ru

От _____ 2023 № _____

Адресат

На № _____ от _____

Архивная выписка

_____ № _____
(дата)

На № _____ от _____

Основание: _____

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Печать

Исполнитель

телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Административному
регламенту
(п. 9.1)

ФОРМА ЗАПРОСА

Начальнику отдела по вопросам
культуры и межнациональных
отношений администрации
Красноперекопского района

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя или наименование
организации)

(Адрес регистрации, проживания или
место расположения, электронной
почты, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении заверенной (ых) копии(ий) документа(ов) / выписки(ок) из документа(ов)

Прошу предоставить заверенную(ые) копию(ии) документа(ов)

(указываются наименование документа, его дата и номер/тема запроса)

для _____

(цель получения копии документа / выписки)

Приложение: (копии документов, подтверждающих право на получение копии
запрашиваемого документа)

Настоящим, во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации
от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор и обработку моих
персональных данных указанных в запросе, на любое действие (операцию) или совокупность
действий (операций) в том числе на передачу моих персональных данных организациям.

(дата)

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Административному
регламенту (п. 9.1)

(Ф.И.О., либо наименование
юридического лица)

(адрес места жительства, адрес для
корреспонденции)

(контактный телефон)

(электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении архивных справок/выписок/копий или тематических перечней/подборок/
обзоров

Прошу предоставить архивную справку/архивную выписку/архивную копию/тематический
перечень/тематическую подборку/тематический обзор/: _____
(подчеркнуть нужное) _____

Для физического лица:

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица

« _____ » _____ 20 _____ г. Руководитель _____
(наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка
подписи)

М.П.

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Административному
регламенту
(п. 9.2)

ЗАПРОС (ОБРАЩЕНИЕ)

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии документа(ов)
(нужное подчеркнуть)

отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации
Краснопереконского района

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением
российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете
согласие на обработку персональных данных <*>.

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
На чье имя выписывать архивную справку	
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); 2. зарплата; 3. награждение;	
Для какой цели запрашивается архивная справка	
Выслать по почте или передать при личном посещении	
Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, мобильный)	

_____ 20__ г.
(Дата)

Подпись _____
(подпись пользователя)

<*> См. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 04.12.2006) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169 (П. 3, Ст. 25).

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к Административному регламенту
(п. 23.11)

Отдел по вопросам культуры и межнациональных отношений
администрации Красноперекоского района Республики Крым

Дело № _____

Журнал

регистрации заявлений о предоставлении заверенных копий документов / выписок из документов, архивных справок/выписок/копий или
тематических перечней/подборок/ обзоров

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Дата и регистрационный индекс запроса	Автор запроса, исх. №, дата, адрес, телефон	Содержание запроса	Примечание
1	2	3	4	5

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к Административному
регламенту (п. 23.1)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

Выдана

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам
(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по
собственной инициативе):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
к Административному
регламенту (п. 25.2)



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ОТДЕЛ ПО ВОПРОСАМ КУЛЬТУРЫ И МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ КУЛЬТУРИ ТА МІЖНАЦІОНАЛЬНИХ ВІДНОСИН**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
МЕМУРИЕТИНИНЪ МЕДЕНИЕТ ВЕ
МИЛЛЕТЛЕРАРА МУНАСЕБЕТИ БОЮНДЖА
МЕСЕЛЕЛЕР БОЛЮГИ**

пл.Героїв Перекопа, 1,
м.Красноперекіпськ,
Республіка Крим, 296000,
тел. +7 (36565) 21340, [krpero.rk.gov.ru](mailto:otdel_kulturi_akr@krpero.rk.gov.ru),
e-mail: otdel_kulturi_akr@krpero.rk.gov.ru

пл.Героев Перекопа, 1,
г.Красноперекіпск,
Республика Крым, 296000
тел. +7 (36565) 21340, [krpero.rk.gov.ru](mailto:otdel_kulturi_akr@krpero.rk.gov.ru),
e-mail: otdel_kulturi_akr@krpero.rk.gov.ru

Героев Перекопа сокъагы, 1,
Красноперекіпск шеэри
Къырым Джумхуриети, 296000,
тел. +7 (36565) 21340, [krpero.rk.gov.ru](mailto:otdel_kulturi_akr@krpero.rk.gov.ru),
e-mail: otdel_kulturi_akr@krpero.rk.gov.ru

От _____ 2023 № _____

Адресат

На № _____ от _____

О направлении документов

В соответствии с Вашим запросом на предоставление муниципальной услуги «Предоставление заверенных копий нормативных правовых актов, распорядительных документов отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Красноперекіпского района и выписок из протоколов совещаний и заседаний коллегиальных органов отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Красноперекіпского района» от _____, направляем заверенные копии документов/выписки (прилагаются).

Приложение на ___ л., в ___ экз.

Руководитель

Ф.И.О.

Исполнитель, телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ №9
к Административному регламенту
(п. 23.11)

Отдел по вопросам культуры и межнациональных отношений
администрации Красноперекопского района Республики Крым

Дело № _____

Журнал

регистрации выдачи копий документов, архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Автор запроса, исх. №, дата, адрес, телефон	Дата и регистра- ционный индекс запроса	Содержание запроса	Дата и регис- трационный номер выдан- ного докумен- та	Расписка в получении или дата отправки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7