**ГЛАВА**
**АДМИНИСТРАЦИИ ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
**СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА**
**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**11 декабря 2025 г.** **№ 1728**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации, находящихся на оперативном хранении» на территории муниципального образования Трудовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Трудовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации, находящихся на оперативном хранении» на территории муниципального образования Трудовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым.
2. Обнародовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым» https://trudovskoe-rk.ru/, а также на официальном портале Правительства Республики Крым на странице Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым https://trudovskoe.rk.gov.ru/ и на информационном стенде, расположенном в здании администрации Трудовского сельского поселения по адресу: с. Трудовое, ул. Зеленая, 1В.
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования (опубликования).

Глава администрации
Трудовского сельского поселения П.А. Каминский

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы администрации
Трудовского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым
от 11.12.2025 № 1728

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
# предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации, находящихся на оперативном хранении» на территории муниципального образования Трудовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

## I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации, находящихся на оперативном хранении».

### 2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

От имени заявителей могут выступать уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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 на ЕПГУ, РПГУ.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Выдача копий правовых актов Администрации, находящихся на оперативном хранении.

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

5.2. Услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- информирования о порядке предоставления Услуги;

- выдачи результата предоставления Услуги.

## 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. При обращении заявителя за подуслугой «Выдача копий правовых актов администрации, находящихся на оперативном хранении»:

а) заверенная копия правового акта Уполномоченного органа;

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

б) выписка из правового акта Уполномоченного органа (приложение 5 к Административному регламенту);

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

в) информационное письмо (приложение 6 к Административному регламенту);

Составляется на бланке Уполномоченного органа, содержит ответ об отсутствии в Уполномоченном органе документов по теме запроса или информацию о документах, находящихся на оперативном хранении по определенной теме, сведения об их местонахождении.

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

г) уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение 7 к Административному регламенту).

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.3. Результаты предоставления услуги могут быть получены: при личном обращении в Уполномоченный орган, через МФЦ (в случае подачи запроса посредством МФЦ), посредством РПГУ (в случае подачи запроса посредством РПГУ), почтовой связью.

## 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 15 календарных дней.

7.2. МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается). Передача в МФЦ результата предоставления Услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающих 2 рабочих дней после окончания установленного Административным регламентом срока предоставления Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается).

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления Услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом. Невостребованные реестру невостребованные результаты предоставления услуги в уполномоченный орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

После обеспечения технической возможности, информационный обмен будет осуществляться в электронном виде.

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

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

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

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

## 10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем лично в Уполномоченный орган, составляет 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством РПГУ в Уполномоченном органе, происходит в режиме реального времени.

Запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, представленные заявителем посредством МФЦ, регистрируются в день передачи заявления и документов в Уполномоченный орган от МФЦ (в общий срок предоставления Услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем посредством почтового отправления, происходит не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым по ссылке: https://trudovskoe-rk.ru/ в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

## 12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым по ссылке: https://trudovskoe-rk.ru/ в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

## 13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги отсутствуют.

13.3. Услуга не предоставляется несовершеннолетним гражданам.

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к РПГУ для заявителя или его представителя посредством окон СПС.

Работник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по основаниям, установленным Приложением №4 к Административному регламенту.

13.5. Результат предоставления Услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, посредством СПС в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством РПГУ).

## 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.

Форма запроса о предоставлении Услуги приведена в качестве приложения № 8 к административному регламенту.

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

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением 4 к административному регламенту.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в качестве приложения № 9 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением 4 к административному регламенту.

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги приведена в качестве приложения № 7 к административному регламенту.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

**процедур**

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

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

3) Предоставление результата услуги.

Административная процедура приостановления предоставления услуги не приводится, так как приостановление не предусмотрено действующим законодательством.

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

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

а) При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган.

б) Посредством телефонной связи.

в) Посредством электронной почты.

г) Посредством личного кабинета РПГУ (в случае подачи запроса посредством РПГУ).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий правовых актов Администрации, находящихся на оперативном хранении»
на территории муниципального образования Трудовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

## Перечень условных обозначений и сокращений

| | |
|---|---|
| Услуга | Выдача копий правовых актов администрации, находящихся на оперативном хранении |
| Административный регламент | административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации, находящихся на оперативном хранении» на территории муниципального образования Трудовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым |
| Заявитель | физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица |
| Уполномоченный орган | Администрация Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым |
| МФЦ | многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым; |
| ГБУ РК «МФЦ» | Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| СПС | Сектор пользовательского сопровождения |
| ЕПГУ | федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru; |
| РПГУ | государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru; |
| Запрос | Заявление о предоставлении Услуги, представленное любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Личный кабинет | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ; |
| 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»; |
| ID заявителя | Идентификаторы категорий (признаков) заявителей |

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий правовых актов Администрации, находящихся на оперативном хранении»
на территории муниципального образования Трудовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

| ID заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги | Категории (признаки) заявителя |
|---|---|---|
| **Подуслуга «Выдача копий правовых актов администрации, находящихся на оперативном хранении»** | | |
| 01 | заверенная копия правового акта Уполномоченного органа;<br><br>выписка из правового акта Уполномоченного органа | физическое лицо, индивидуальный предприниматель |
| 02 | заверенная копия правового акта Уполномоченного органа;<br><br>выписка из правового акта Уполномоченного органа | юридическое лицо |
| 03 | заверенная копия правового акта Уполномоченного органа;<br><br>выписка из правового акта Уполномоченного органа | уполномоченный представитель заявителя |

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий правовых актов Администрации, находящихся на оперативном хранении» на территории муниципального образования Трудовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

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

| № | Наименование документов | ID заявителя | Доступные для заявителя способы обращения | Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ | Форма документа утверждается административным регламентом? да (указать № приложения)/ нет | Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Перечень документов, обязательных к предоставлению** | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении Услуги | 01 — 02 | Уполномоченный орган | Обязательно | Приложение 8 к Административному регламенту | Оригинал, 1 экз., должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем |
| | | | МФЦ | | | |
| | | | почтовая связь | | | |
| | | | РПГУ | Обязательно (заполняется интерактивная форма) | | Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной |

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Согласие на обработку персональных данных | Все | Уполномоченный орган | Обязательно | Приложение 10 к Административному регламенту | Оригинал, 1 экз. |
| | | | МФЦ | | | |
| | | | Почтовая связь | | | |
| | | | РПГУ | Не требуется | | - |
| 5 | Документы, подтверждающие право заявителя на получение информации о третьем лице | 01, 02 | Уполномоченный орган | Обязательно, в случае необходимости получения информации о третьем лице | Нет | Копия, 1 экз., оригинал для сверки |
| | | | МФЦ | | | |
| | | | Почтовая связь | | | |
| | | | РПГУ | | | Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб. |
| 6 | Свидетельство о регистрации юридического лица (для юридического лица) | 02 | Уполномоченный орган | Обязательно | Нет | Копия, 1 экз., оригинал для сверки |
| | | | МФЦ | Обязательно | | Копия, 1 экз., оригинал для сверки |
| | | | Почтовая связь | Обязательно | | Копия нотариально заверенная, 1 экз., на бумажном носителе |
| | | | ЕПГУ | Обязательно | | Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб. |

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий правовых актов Администрации, находящихся на оперативном хранении»
на территории муниципального образования Трудовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

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

| № | Перечень оснований | ID заявителя |
|---|---|---|
| **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Все |
| 2 | Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги | Все |
| 3 | Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой | Все |
| 4 | Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Все |
| 5 | Документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Все |
| 6 | Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ | Все |
| 7 | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Все |
| 8 | Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются | Все |
| 9 | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.042011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи | Все |
| 10 | Запрос подан неуполномоченным лицом | Все |
| 11 | Личность заявителя не установлена / идентификация личности не осуществлена | Все |
| **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги** | | |
| 1 | Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют | |
| **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Выдача копий правовых актов администрации, находящихся на оперативном хранении»** | | |

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы | Все |
| 2 | Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | Все |
| 3 | Запрошена информация о выдаче копии нормативного правового акта, не являющегося нормативным правовым актом, изданным Уполномоченным органом | Все |
| **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работником МФЦ** | | |
| 1 | Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя. | Все |

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий правовых актов Администрации, находящихся на оперативном хранении»
на территории муниципального образования Трудовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

*(на бланке Уполномоченного органа)*

от «___»_____ № _____
на № _____от «___»_____

_____
_____
_____
_____
*(кому)*

**ВЫПИСКА**

Текст

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| *(должность уполномоченного лица)* | *подпись* | *(Ф.И.О.)* |

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

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий правовых актов Администрации, находящихся на оперативном хранении»
на территории муниципального образования Трудовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

*(на бланке Уполномоченного органа)*

от «___»_____ № _____
на № _____от «___»_____

_____
_____
_____
_____
*(кому)*

***Указывается тема Информационного письма***

Текст

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

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

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий правовых актов Администрации, находящихся на оперативном хранении»
на территории муниципального образования Трудовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

*(на бланке Уполномоченного органа)*

_____
_____
_____
(кому)

**Уведомление об отказе в предоставлении услуги**

от_____№_____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги_____
_____
*(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица– заявителя,*
_____
*дата направления заявления, № заявления)*
на основании_____
_____
*(перечень установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении услуги)*

принято решение об отказе в предоставлении услуги связи с:
_____.
*(указывается пункт Административного регламента, содержащий основание для отказа, перечень документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа)*

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в _____ *(указать уполномоченный орган)*, а также в судебном порядке.

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

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

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий правовых актов Администрации, находящихся на оперативном хранении»
на территории муниципального образования Трудовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

_____
_____
_____
*(ФИО, либо наименование юридического лица)*
_____
_____
*(адрес места жительства, адрес для корреспонденции)*
_____
*(контактный телефон)*
_____
*(электронная почта)*

**Заявление**

Прошу предоставить выписку / копию: _____
*(подчеркнуть нужное)*
_____
_____
_____
_____
*(сведения, интересующие заявителя и хронологические рамки запрашиваемой информации, при необходимости указать цель получения выписки / копии)*

Для физического лица:

_____20___г. _____ _____
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

_____
*(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя физического лица, в случае обращения представителя заявителя)*

Для юридического лица:
_____20___г.

Руководитель_____ _____ _____
*(наименование юр. лица)* *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

МП

_____
*(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя юридического лица, в случае обращения представителя заявителя)*

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий правовых актов Администрации, находящихся на оперативном хранении»
на территории муниципального образования Трудовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

*(на бланке Уполномоченного органа)*

_____
_____
_____
*(кому)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

от_____№_____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации, находящихся на оперативном хранении» и представленных документов _____
*(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица– заявителя,*
_____
*дата направления № заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в связи с: _____
*(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления*
_____
*муниципальной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в _____
*(указать наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)*
с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| *(должность уполномоченного лица)* | *подпись* | *(Ф.И.О.)* |

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

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий правовых актов Администрации, находящихся на оперативном хранении»
на территории муниципального образования Трудовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

**СОГЛАСИЕ**
**на обработку персональных данных**
**в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ**
**«О персональных данных»**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - указывается при наличии) полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____
_____,
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____
(дата выдачи)
_____,
(наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения)
в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных), _____
_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - указывается при наличии) полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____
_____,
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____
(дата выдачи)
_____,
(наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения)
действующий от имени субъекта персональных данных на основании_____
_____,
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных",
в целях _____
_____,
даю согласие _____,
*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования в Республике Крым)*
расположенному по адресу: _____,
на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, предоставляемых для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество (последнее - указывается при наличии), дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия, номер, орган, выдавший документ,

дата выдачи), адрес места жительства, адрес электронной почты, номер телефона и иные сведения, содержащиеся в предоставленных мною документах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| (дата) | (подпись) | (фамилия, имя, отчество (последнее - указывается при наличии)) |