

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.11.2025

ЕВПАТОРИЯ

№ 3400-п

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий постановлений и распоряжений  
администрации города Евпатории Республики Крым,  
находящихся на оперативном хранении»**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, для обеспечения повышения качества оказания муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур, с целью приведения административного регламента в соответствие с требованиями действующего законодательства, администрация города Евпатории Республики Крым **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов администрации города Евпатории Республики Крым, находящихся на оперативном хранении». Прилагается.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 15.01.2025 №20-п «Выдача копий постановлений и распоряжений администрации города Евпатории Республики Крым, находящихся на хранении».

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

о нем в печатных средствах массовой информации, утвержденных органом местного самоуправления городского округа Евпатория.

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

Глава администрации города  
Евпатории Республики Крым

А.Ю. Юрьев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации города  
Евпатории Республики Крым  
от 18.11.2025 № 3400-п

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов администрации города Евпатории Республики Крым, находящихся на оперативном хранении»**

### **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 города Евпатории Республики Крым, находящихся на оперативном хранении» (далее – услуга).

#### **2. Круг заявителей**

2.1. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее- заявители).

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 в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ).

### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Выдача архивных выписок и архивных копий правовых актов администрации, находящихся на оперативном хранении в архиве Администрации города Евпатории Республики Крым.

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

5.1. Услуга предоставляется Администрацией города Евпатории Республики Крым (далее — Администрация города Евпатории), в лице общего отдела управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым.

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

- приема, регистрации и передачи в Администрацию города Евпатории запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;
- информирования о порядке предоставления услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;
- выдачи результата предоставления услуги.

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

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выписка (приложение № 6 к Административному регламенту);
- заверенная копия правового акта;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №8 к административному регламенту);

Составляется на бланке администрации города Евпатории Республики Крым, содержит ответ об отсутствии в администрации города Евпатории Республики Крым документов по теме запроса или информацию о документах, находящихся на оперативном хранении по определенной теме, сведения об их местонахождении.

6.2. Отсутствует необходимость формирования реестровой записи

6.3. Получение результата (результатов) предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- непосредственно при личном обращении в Администрацию города Евпатории;
- в МФЦ;
- в «Личном кабинете» ЕПГУ, РПГУ (в случае наличия такой возможности);
- посредством почтовой связи.

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

7.1. Максимальный срок предоставления услуги составляет 15 (пятнадцать) календарных дней.

7.2. Срок предоставления услуги исчисляется со дня предоставления в Администрацию города Евпатории документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

7.3. МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию города Евпатории в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ» и Администрацией города Евпатории 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).

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Администрацией города Евпатории Республики Крым.

7.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

## **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 Администрацию города Евпатории 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 ЕПГУ/РПГУ в Администрации города Евпатории происходит в режиме реального времени.

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 муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым ЕПГУ, РПГУ.

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

12.1. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, ЕПГУ, РПГУ.

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

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

13.2. 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 Сектора пользовательского сопровождения (далее - СПС).

Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

13.5. Результат предоставления Услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги органами, предоставляющими услугу.

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

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к административному регламенту. Перечень предоставлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Форма запроса о предоставлении Услуги приведена в качестве приложения № 5 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 № 8 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.

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

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

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

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

16.3. Предоставление результата услуги.

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

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

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

17.1.1. При личном обращении заявителя в Администрацию города Евпатории.

17.1.2. Посредством телефонной связи Администрации города Евпатории.

17.1.3. Посредством электронной почты Администрации города Евпатории.

17.1.4. Посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса посредством ЕПГУ)

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

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий правовых актов администрации  
города Евпатории Республики Крым,  
находящихся на оперативном хранении»

**Перечень условных обозначений и сокращений**

Услуга	Выдача копий правовых актов администрации города Евпатории Республики Крым, находящихся на оперативном хранении;
Административный регламент	административный регламент администрации города Евпатории республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов администрации города Евпатории Республики Крым, находящихся на оперативном хранении»;
Заявитель	физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица;
Администрация города Евпатории	Администрация города Евпатории 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 <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a> ;
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://gosuslugi82.ru">https://gosuslugi82.ru</a> ;
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  
города Евпатории Республики Крым,  
находящихся на оперативном хранении»

### Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

<b>ID заявителя</b>	<b>Результат предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Категории (признаки) заявителя</b>
01	Выписки и копии	физическое лицо, индивидуальный предприниматель
02	Выписки и копии	Представитель физического лица
03	Выписки и копии	Юридическое лицо
04	Выписки и копии	Представитель юридического лица
05	Выписки и копии	Индивидуальный предприниматель
06	Выписки и копии	Представитель индивидуального предпринимателя

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий правовых актов администрации  
города Евпатории Республики Крым,  
находящихся на оперативном хранении»

**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 утверждена административным регламентом	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)	
1	2	3	4	5	6	7	
<b>Перечень документов, обязательных к предоставлению</b>							
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	Лично в администрации города Евпатории Республики Крым	Обязательно	Приложение №5 к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз., форма установлена приложением № 5 к регламенту	
			ЕПГУ	Обязательно (заполняется интерактивная форма на ЕПГУ)			Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме
			РПГУ	Обязательно (заполняется интерактивная форма на			Формирование заявления осуществляется посредством

			РПГУ)			заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме
			МФЦ	Обязательно		Оригинал, 1 экз., форма установлена приложением № 5 к регламенту
			Почтовая связь	Обязательно		Оригинал, 1 экз., форма установлена приложением № 5 к регламенту
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	все	Лично в администрации города Евпатории Республики Крым	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			ЕПГУ	Обязательно (заполняется интерактивная форма на ЕПГУ)		Сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			РПГУ	Обязательно (заполняется интерактивная форма на РПГУ)		Сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			МФЦ	Обязательно		Копия, 1 экз., оригинал для сверки

			Почтовая связь	Обязательно		Копия, 1 экз.
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность или приказ о назначении или избрании на должность в случае обращения руководителя)	02, 04, 06	Лично в администрации города Евпатории Республики Крым	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			ЕПГУ	Обязательно		Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб.
			РПГУ	Обязательно		Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб.
			МФЦ	Обязательно		Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			Почтовая связь	Обязательно		Копия, 1 экз.
4	Согласие заявителей на обработку персональных данных	Все	Администрация города Евпатории Республики Крым	Обязательно	Приложение № 10 к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз.
			МФЦ			
			Почтовая связь			
			РПГУ	Не требуется		-
			ЕПГУ	Не требуется		-
5	Документы, подтверждающие право заявителя на получение	Все	Лично в администрации города Евпатории	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки

<p>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</p>	Республики Крым		
	ЕПГУ	Обязательно	<p>Файл с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб.</p>
	РПГУ	Обязательно	<p>Файл с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб.</p>
	МФЦ	Обязательно	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
	Почтовая связь	Обязательно	Копия, 1 экз.

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий правовых актов администрации  
города Евпатории Республики Крым,  
находящихся на оперативном хранении»

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

№	Перечень оснований	ID заявителя
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>		
1	Заявитель не соответствует требованиям, указанным в п.2.1 Административного регламента	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, ЕПГУ	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 06.04.2011 № 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
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</b>		
1	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги «Выдача копий правовых актов администрации города Евпатории Республики Крым, находящихся на оперативном хранении»</b>		
1	Отсутствие документов в администрации города Евпатории	Все

	Республики Крым по запрашиваемой тематике	
2	Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия	Все
3	Отсутствие в запросе, обращении необходимых сведений для проведения поисковой работы	Все
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работником МФЦ</b>		
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  
города Евпатории Республики Крым,  
находящихся на оперативном хранении»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(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 обра-  
щения 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 обра-  
щения представителя заявителя)*

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий правовых актов администрации  
города Евпатории Республики Крым,  
находящихся на оперативном хранении»

**ВЫПИСКА**

Текст

Основание: \_\_\_\_\_ (При необходимости)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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 города Евпатории Республики  
Крым, находящихся на оперативном хранении»



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
МІСТА ЄВПАТОРІЇ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
ЕВПАТОРИИ ШЕЭР  
МЕМУРИЕТИ**

пр. Ленина 2, г. Евпатория, Республика Крым, 297408, тел. (36569) 3-15-30, факс (36569) 6-06-27,  
e-mail: adm@evp.rk.gov.ru, сайт: <http://my-evp.ru>.

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

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

(кому)

*Указывается тема Информационного письма*

Текст

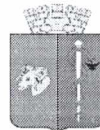
\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

Приложение №8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий правовых актов администрации  
города Евпатории Республики Крым,  
находящихся на оперативном хранении»



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
МІСТА ЄВПАТОРІЇ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
ЕВПАТОРИИ ШЕЪР  
МЕМУРИЕТИ**

пр. Ленина 2, г. Евпатория, Республика Крым, 297408, тел. (36569) 3-15-30, факс (36569) 6-06-27,  
e-mail: adm@evp.rk.gov.ru, сайт: http://my-evp.ru.

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кому)

### Уведомление об отказе в предоставлении услуги

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 № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий правовых актов администрации  
города Евпатории Республики Крым,  
находящихся на оперативном хранении»



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
МІСТА ЄВПАТОРІЇ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
ЕВПАТОРИИ ШЕЭР  
МЕМУРИЕТИ**

пр. Ленина 2, г. Евпатория, Республика Крым, 297408, тел. (36569) 3-15-30, факс (36569) 6-06-27,  
e-mail: adm@evp.rk.gov.ru, сайт: http://my-evp.ru.

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (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 города Евпатории Республики Крым ,  
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  
города Евпатории Республики Крым,  
находящихся на оперативном хранении»

**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))