



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
МІСТА КРАСНОПЕРЕКОПСЬКА  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**



**МЕМУРИЕТ  
ШЕЭР КРАСНОПЕРЕКОПСК  
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «28» июля 2017г.

№ 495

Об утверждении административного регламента Архивного отдела (муниципального архива) Администрации города Красноперекоска Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями), Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (с дополнениями и изменениями), Законом Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», Законом Республики Крым от 09.12.2014 № 28-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела», на основании п.12 Указа Главы Республики Крым от 09.06.2017 № 272-У «О внесении изменений в Указ Главы Республики Крым от 10.03.2015 № 64-У», Уставом муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым, утвержденным решением Красноперекоского городского совета от 27.11.2014г. №54-1/14

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент Архивного отдела (муниципального архива) Администрации города Красноперекоска Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий» (приложение).
2. Начальнику организационного отдела аппарата Администрации города Красноперекоск Республики Крым (Злобина О.Н.) обнародовать постановление на сайте органов местного самоуправления города Красноперекоска Республики Крым [goradm@ktrp.rk.gov.ru](mailto:goradm@ktrp.rk.gov.ru) и на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым ([ktrp.rk.gov.ru](http://ktrp.rk.gov.ru)) в разделе «Нормативные правовые и иные документы».
3. Считать утратившими силу постановления Администрации от 28.07.2015 № 276 «Об утверждении административного Регламента Архивного отдела (муниципального архива) Администрации города Красноперекоска Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических

лиц в соответствии с их обращениями (запросами)», от 27.07.2016 № 347 «О внесении изменений в постановление главы Администрации города Красноперкопска от 28.07.2015 № 276».

4. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с законодательством.

Глава администрации

С.Г. Палей

Заместитель главы администрации  
города Красноперкопска

Л.Ю.Кан

Начальник организационного отдела  
аппарата города Красноперкопска

О.Н.Злобина

Главный специалист Архивного отдела  
(муниципального архива)  
администрации города Красноперкопска

Т.В.Рогова

Начальник управления труда и  
социальной защиты населения  
администрации города Красноперкопска

А.Е.Райцин

Главный специалист сектора  
по вопросам правовой работы  
администрации города Красноперкопска

И. Ю.Терновой

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Предоставления муниципальной услуги

### « Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий»

#### 1. Общие положения

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий» (далее - муниципальная услуга ) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги , определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании – муниципальной услуги.

**1.2.** При разработке настоящего Регламента используются следующие термины:

**муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления** (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым;

**административный регламент** - нормативный правовой акт Администрации города Красноперкопска, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрацией города Красноперкопска, утверждаемый постановлением города Красноперкопска;

**архивная справка** - документ Архивного отдела, составленный на бланке Архивного отдела, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

**архивная выписка** - документ Архивного отдела, составленный на бланке Архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

**архивный документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

**архивный фонд** – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

**архивный шифр** – обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации;

**документы по личному составу** – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

**владелец архивных документов** - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющее владение и

пользование архивными документами и реализующее полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

**информационное письмо** – письмо, составленное на бланке Архивного отдела по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в Архивном отделе архивных документах по определенной проблеме, теме;

**подлинный документ**- документ, сведение об авторе, времени и месте создания которого, содержащееся в самом документе или в выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения;

**пользователь архивными документами**- государственный орган, орган местного самоуправления либо юридического или физического лица, обращающееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации;

**заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных, внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в письменной форме, о предоставлении муниципальной услуги;

**персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

**1.3.** Право на получение муниципальной услуги имеют физические, юридические лица либо их представители с надлежаще оформленными полномочиями (далее - заявитель).

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных, внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

Заявителями также могут быть физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Крым, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

**1.4.** Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на официальном сайте Администрации города Красноперекопска, в местах нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах.

Подробная информация об органе, предоставляющего муниципальную услугу, содержится в п.1.4.1 настоящего Административного регламента.

Информация о муниципальной услуге предоставляется по следующим вопросам:

- о месте предоставления муниципальной услуги;
- о сроках исполнения запросов;
- о документах, которые необходимо предоставить для получения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**1.4.1.** Муниципальная услуга – «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий» предоставляется Архивным отделом (муниципальным архивом) Администрации г.Красноперекопска Республики Крым.

Место нахождения Архивного отдела (муниципального архива) Администрации города Красноперекопска: 296000, Республики Крым, город Красноперекопск, ул. Калина,7.

Контактный телефон: 2-15-89

Адрес электронной почты: arhiv@krp,rk.gov.ru

Часы работы Архивного отдела (муниципального архива):

Понедельник - пятница- с 8.00. до 17.00,обед – с 12.00.-до 13.00.

Выходной - суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется начальником Архивного отдела:

вторник, среда, четверг - с 9.00 - до 12.00, последний день месяца - санитарный день.

Заявления от организаций и граждан также могут направляться в адрес Администрации города Красноперкопска: пл.Героев Перекопа, 1а, 296000

**1.5.** За предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) может обратиться в Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ) по адресу: 296000, Республики Крым, г.Красноперкопск, ул.Менделеева, 30 /б.

Дни и время приема:

понедельник, вторник, четверг, пятница – с 9.00 до 19.00

среда – с 9.00 до 20.00

суббота – с 9.00 до 14.00.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1** Наименование муниципальной услуги - «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий».

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется Архивным отделом (муниципальным архивом) Администрации г.Красноперкопска Республики Крым (далее – Архивный отдел).

**2.3.** Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419 ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения Государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059);
- Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Закон Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым» (с изменениями от 15.12.2014 № 32-ЗРК/2014 «О внесении изменений в некоторые законы Республики Крым»);
- Закон Республики Крым от 09.12.2014 № 28-ЗРК /2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела»;
- Постановление Совета министров Республики Крым от 21.01.2015 № 9 «Об урегулировании вопросов собственности на архивные документы»;
- Постановление Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 № 57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369»;
- Устав муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым, утвержденный решением Красноперкопского городского совета от 27.11.2014 № 54-1/14.

#### **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

**2.4.** Для исполнения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Архивный отдел следующие документы:

**2.4.1.** Обращение (запрос) о предоставлении муниципальной услуги в установленной форме (приложения №№ 2,3,4,5,6). В обращении (запросе) должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации;  
Для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- почтовый и /или электронный адрес пользователя (при наличии), по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути запроса, интересующее заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения пользователем информации и необходимое количество экземпляров архивных справок, архивных копий или выписок;
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата.

Подписав запрос на предоставление муниципальной услуги, заявитель тем самым дает согласие на обработку своих персональных данных.

**2.4.2.** Документ (оригинал и копия), удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

**2.4.3.** Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются предусмотренные законодательством Российской Федерации документы (оригиналы и копии), подтверждающие полномочия представителя:

- доверенность, оформленная в установленном порядке (для доверенного лица);
- свидетельство о смерти собственника (для наследников);
- документы, подтверждающие права заявителя на имущество (справка от нотариуса, в котором четко указан наследник и наследодатель) право собственности на имущество, решение суда, другое) (для наследников),

**2.4.4.** Трудовая книжка (оригинал и копия) в случае запроса социально-правового характера. Документы должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений

Не должны быть повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Копии вышеперечисленных документов прилагаются к обращению (запросу).

### **Результаты предоставления муниципальной услуги**

**2.5.** Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача:

- архивной справки;
- архивной выписки;
- архивной копии из документа;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- письмо о предоставлении дополнительных сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- письмо с мотивированным отказом в предоставлении информации (приложение № 8).

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа « **АРХИВНАЯ СПРАВКА**», «**АРХИВНАЯ КОПИЯ**», «**АРХИВНАЯ ВЫПИСКА**» на бланке Администрации города Красноперекоска подписываются главой администрации (в случае его отсутствия, лицом его замещающим) и начальником Архивного отдела (муниципального архива) и заверяются гербовой печатью Администрации (приложение № 9).

**2.6.** Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки («так в документе»).

Сведения о работе в нескольких организациях включаются в одну справку.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После переноса сведений из документа или в конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки.

**2.7.** В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечании к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, неподдающихся прочтению в следствии поврежденного текста, другое. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «так в документе».

После текста архивной выписки указывается архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

**2.8.** На ксерокопии архивного документа проставляется штамп «КОПИЯ ВЕРНА» с указанием должности лица «Начальник Архивного отдела (муниципального архива), заверившего копию, личной подписью, расшифровкой подписи (инициалы имени, фамилии), датой заверения.

На архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа (приложение № 7)

**2.9.** В архивной справке (выписке, копии), объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы, и скреплены следующей записью «ПРОШИТО И ПРОНУМЕРОВАНО НА ЛИСТАХ», «ИСПОЛНИТЕЛЬ» подпись исполнителя, расшифровка подписи, дата. Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются нитками на обороте последнего листа, нитки проклеиваются листом бумаги. Удостоверяющие копию подпись и печать Архивного отдела (муниципального архива) должны заходить на приклеенный лист.

**2.10.** Если в Архивном отделе отсутствуют документы и сведения по теме обращения (запроса), но известно место нахождения документов, специалист Архивного отдела пересылает обращение-запрос в соответствующую организацию, архивное учреждение, где хранятся документы. Заявителю направляется письмо с объяснением причин о невозможности исполнения обращения (запроса). При этом заявителю даются рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных и ведомственных архивов.

Если в Архивном отделе отсутствуют документы, сведения по теме обращения (запроса), и не известно местонахождение документов, заявителю направляется письмо с объяснением причин невозможности исполнения обращения (запроса). При этом заявитель информируется, что архиву неизвестно местонахождение документов.

Если в обращении (запросе) отсутствуют необходимые для поиска сведения, заявителю направляется письмо с просьбой уточнить необходимые для выполнения запроса данные. После получения ответа с уточненными данными, прием и первичная обработка документов осуществляются на общих основаниях.

**2.11.** Архивная справка, архивная копия, архивная выписка из документа, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, письма о предоставлении дополнительных сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, письма с мотивированным отказом в предоставлении информации высылаются по почте письмами (без уведомления).

## **ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.12.** Основаниями для отказа (приостановления) в исполнении муниципальной услуги являются:

**2.12.1.** Отсутствие документов в Архивном отделе по запрашиваемой тематике, хронологическим рамкам;

**2.12.2.** Обращение (запрос) не содержит наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества, подписи гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

**2.12.3.** Недостающая информация от заявителя по обращению (запросу) (хронологические рамки, другое);

**2.12.4.** Не предоставлены документы, указанные в пп. 2.4.2-2.4.4.;

**2.12.5.** Обращение (запрос) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов его семей;

**2.12.6.** Ответ по существу поставленного в нем вопроса содержит сведения, подлежащие опубликованию и составляющие сведения конфиденциального характера;

**2.12.7.** Ответ по существу поставленного в нем вопроса содержит сведения, затрагивающие непосредственные права, свободы и интересы конкретного, третьего лица.

### **Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

**2.13.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.



## **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

**2.14.** Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- номер телефона, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу
- график личного приема граждан;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов и требования к ним;
- настоящий Административный регламент.

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

Помещение Архивного отдела размещается на 1-ом этаже.

Помещение должно соответствовать санитарно - гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения.

В кабинете начальника Архивного отдела предусмотрено место для приема граждан, которое оборудовано столом, стульями, имеются писчие принадлежности (ручки, бумага) для заполнения запросов.

Помещение Архивного отдела должно быть оборудовано устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информацией, 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;
- оказание специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории отдела, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- допуск на объект 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;
- инструктирование специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- информированность заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги в отделе;
- своевременность приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия должностными лицами Архивного отдела решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.17. В случае обращения гражданина в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации города Красноперкопска.**

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **Приём, проверка и регистрация обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

**3.1.** Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем обращения (запроса) и комплекта документов, определенных в пункте 2.4. настоящего административного Регламента.

**3.2.** Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по предоставлению интересов физического (юридического) лица, наличие необходимых документов согласно Перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращений с указанием их мест нахождения;
- фамилия, имя и отчество заявителя указано полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не оформлены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**3.3.** Поступившие в Архивный отдел письменные обращения (запросы) заявителей регистрируются сотрудниками отдела в течение **3-х дней** (рабочих) с момента их поступления.

По обращениям (запросам) поступившим в Архивный отдел, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных документов (сведений), в течение **3-х дней** (рабочих) со дня их регистрации направляется ответ с просьбой предоставить недостающие (уточняющие) документы (сведения). Исполнение запроса приостанавливается до получения недостающих (уточняющих) документов (сведений). Срок исполнения обращения (запроса) исчисляется со дня поступления недостающих документов (сведений).

При поступлении в Архивный отдел письменного обращения (запроса) заявителя из приемной Администрации, обращение копируется и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

При поступлении Интернет-обращения (запроса), он распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

#### **3.4. Подготовка запрашиваемой информации либо мотивированного отказа предоставления муниципальной услуги**

После регистрации поступившее обращение (запросы) пользователей архивными документами и все поступившие с ними документы направляются начальнику Архивного отдела для рассмотрения и принятия решений по их использованию.

Начальник Архивного отдела осуществляет проверку предоставленных заявителями документов на предмет:

- полноты и достоверности сведений о заявителе;
- соответствие запрашиваемого документа цели, указанной в заявлении;
- соответствие запроса составу архивных документов, хранящихся в архиве.

По результатам рассмотрения документов и представленных заявителем сведений, начальник Архивного отдела определяет наличие либо отсутствие у заявителя право на получение запрашиваемой информации и принимает решение о начале административных процедур по исполнению поступившего запроса, приостановлении исполнения или отказе в его исполнении.

После рассмотрения начальником Архивного отдела обращения (запрос) поступает для исполнения конкретному исполнителю.

**3.5.** Специалист Архивного отдела, на исполнение которому поступили обращения (запросы) пользователей архивными документами:

- осуществляет анализ тематики поступивших обращений (запросов) пользователей архивными документами;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в обращении (запросе) и необходимой для его исполнения (тематика хронология событий);
- с использованием существующих справочно-поисковых средств к архивным документам осуществляет адресный поиск архивных документов, необходимых для исполнения обращений (запросов);
- по архивным документам и /или печатным изданиям, относящимся к предмету обращения (запроса), осуществляет подготовку проектов документов, являющихся результатом исполнения запроса, представляет их начальнику Архивного отдела для рассмотрения и подписания.

**3.6.** В случае наличия основания для отказов в приеме документов специалист подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов (предоставлении информации).

Уведомление об отказе в приеме документов (предоставлении информации) подписывается начальником Архивного отдела и направляется заявителю по почте письмом (без уведомления).

**3.7.** При отсутствии документов на хранении в Архивном отделе в течение **3-х дней** (рабочих) со дня регистрации, исполнитель муниципальной услуги направляет обращение (запрос) по принадлежности в организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения обращения, при этом уведомив об этом заявителя. Копии направленных документов хранятся в Архивном отделе.

Рассмотрение обращения (запроса) заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

#### **Сроки предоставления муниципальной услуги:**

**3.8.** Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать **30-ти дней** (календарных) с момента регистрации поступившего заявления (п.5.10 «Правила организации, комплектования учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организаций»», приказ Министерства культуры Российской Федерации 31.03.2015г. № 526 ) с

приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

В случае если ответ по обращению (запросу) не может быть представлен в этот срок или в срок, указанный в обращении (запросе), вследствие непредсказуемого события, возникшего помимо воли Архивного отдела, объективно повлиявшего на сроки подготовки ответа, а также необходимости проведения масштабной поисковой работы по архивным документам (загруженности отдела, другое), то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса до **30 дней** (календарных), уведомив об этом заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более **30 минут**.

### **3.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

Информационные документы (архивная справка, архивная выписка, архивная копия документа, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, письма о предоставлении дополнительных сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, письма с мотивированным отказом в предоставлении информации) вручаются заявителю лично в Архивном отделе, высылаются по почте ( по требованию заявителя) письмом (без уведомления) или через Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

**3.10.** Информационные документы выдаются под роспись при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа. Получатель информационного документа расписывается на их копиях, указывая дату получения.

Срок отправки по почте ответа на обращение (запрос) заявителя, после его исполнения (подписания) – **1 день**.

**3.11. Блок - схема предоставления муниципальной услуги:** Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги схематично отображена в блок-схеме, согласно приложения №1 к настоящему Административному регламенту.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля** за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Архивного отдела положений, настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем аппарата Администрации города Красноперекопска, курирующим деятельность Архивного отдела Администрации города Красноперекопска.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Архивного отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

## **4.2. 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**

**4.2.1.** Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Архивного отдела.

**4.2.2** Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты Администрации (далее - комиссия по проведению проверки). Число членов комиссии не может быть менее 3-х человек.

### **4.2.3. Комиссия по проведению проверки имеет право:**

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные, консультационные, оценочные и иные организации

**4.2.4.** Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

### **4.2.5.** Плановые проверки.

Плановые проверки включают в себя:

- проверку заполнения журналов учета заявлений, реестра выданных разрешений;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям Административного регламента.

### **4.2.6.** Внеплановые проверки.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации, которым утверждается состав комиссии.

**4.2.7.**Срок проведения плановых и внеплановых проверок не должен превышать **20-и календарных дней.**

**4.3. Ответственность должностных лиц** за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществление административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте, а также за принятие решений действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Архивного отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных отклонений и нарушений.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, Администрации.

4.4.2. Основной формой контроля за предоставлением муниципальной услуги является плановая проверка Администрации в соответствии с графиком проверок, либо внеплановая, которая проводится при обращении заявителя.

4.4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.4.4. Состав комиссии и график плановых проверок утверждаются распоряжениями Администрации. Основным требованием к порядку проведения контроля за предоставлением муниципальной услуги является полная компетентность и непредвзятость председателя и членов комиссии.

4.4.5. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.4.6. Внеплановый контроль проводится при обращении заявителя. Обращения заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4.7. Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликования Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнения муниципальной услуги.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЙ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основание для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление устной или письменной жалобы (обращения) в Администрацию города Красноперекопска лично от заявителя (уполномоченного лица).

Устная жалоба принимается при личном приеме заявителя, жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через ГБУ «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг», официальный сайт Администрации города Красноперекопска.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение **15-ти дней** (рабочих) со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение **5-ти дней** (рабочих) со дня регистрации.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия)), основание, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы

препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность. Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействия), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

**5.4.** По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

**5.5.** При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы, или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, в праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных  
выписок, архивных копий»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий Архивного отдела  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, выписок, архивных документов»





предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных  
выписок, архивных копий»

Начальнику Архивного отдела  
(муниципального архива)  
Администрации г. Красноперекоска  
от \_\_\_\_\_  
( Ф.и.о.полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ №  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

телефон \_\_\_\_\_

способ получения архивной справки: выслать почтой, выдать на руки (нужное подчеркнуть)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу выдать архивную справку **о стаже работы (заработной плате)**  
(нужное подчеркнуть)

за период работы с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ год,

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

В качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

принят (а) \_\_\_\_\_  
(дата, № приказа)

уволен(а) \_\_\_\_\_  
(дата, № приказа)

---

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №3  
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных  
выписок, архивных копий»

Начальнику Архивного отдела  
(муниципального архива)  
Администрации г. Красноперекопска  
от \_\_\_\_\_  
( Ф.и.о.полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

телефон \_\_\_\_\_

способ получения архивной справки: **выслать почтой, выдать на руки**  
(нужное подчеркнуть)

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать архивную справку о:

- о заработной плате
- стаже работы
- об отпуске без сохранения заработной платы
- об аттестации рабочих мест
- о переводе на другой вид работы
- о работе с неполным рабочим днем
- о табелировании учета рабочего времени во вредных условиях труда
- о переименовании предприятия

НАЗВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ:

---

---

---

ПЕРИОД РАБОТЫ:

---

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных  
выписок, архивных копий»

ФОРМА ЗАПРОСА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Угловой штамп организации  
с исходящим номером и датой

Начальнику Архивного отдела  
(муниципального архива)  
Администрации города Красноперкопска

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название юридического лица)

просит выдать архивную копию (выписку) из решения исполнительного комитета  
Красноперкопского городского совета \_\_\_\_\_

(указать номер решения, дата)

\_\_\_\_\_

(указать содержание решения)

Для предоставления \_\_\_\_\_

(указать орган)

Должность

подпись

Ф.И.О.

дата

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных  
выписок, архивных копий»

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**для выдачи архивной копии (выписки) документа**

Фамилия, имя, отчество, год рождения	
Домашний адрес, № телефона	
Вид документа, его дата, номер, автор документа	
О чем документ	
Для какой цели запрашивается документ	

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных  
выписок, архивных копий»

Начальнику Архивного отдела  
(муниципального архива)  
Администрации г.Красноперекопска

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_   
проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

\_\_\_\_\_   
телефон \_\_\_\_\_

способ получения архивной справки: **выслать почтой, выдать на руки**  
(нужное подчеркнуть)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию (выписку) решения исполнительного комитета

Красноперекопского городского совета

от \_\_\_\_\_ № решения \_\_\_\_\_ п. \_\_\_\_\_  
(дата)

**о предоставлении в собственность земельного участка**

*под* (нужное подчеркнуть)

гаражом

домовладением

для садоводства

адрес или № участка \_\_\_\_\_

на имя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_   
(дата)

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(расшифровка)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, архивных  
выписок, архивных копий»



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
МІСТА КРАСНОПЕРЕКОПЬСЬКА  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**



**МЕМУРИЕТ  
ШЕЭР КРАСНОПЕРЕКОПСК  
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

---

пл. Героев Перекопа, 1-А, г. Красноперекоск, Республика Крым, 296000,  
тел. (06565) 2-16-02, факс 2-18-91, e-mail: goradm.@ krp.rk.dov.ru

Архивная копия

Текст (текст архивного документа )

штамп «КОПИЯ ВЕРНА»

Должность

Личная подпись      Инициалы, фамилия

Дата

Основание: № ф, № описи, № дела, № листа.

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, архивных  
выписок, архивных копий»



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
МІСТА КРАСНОПЕРЕКОПСЬКА  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**



**МЕМУРИЕТ  
ШЕЭР КРАСНОПЕРЕКОПСК  
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

---

пл. Героев Перекопа, 1-А, г. Красноперекопск, Республика Крым, 296000,  
тел. (06565) 2-16-02, факс 2-18-91, e-mail: goradm.@ krp.rk.dov.ru

\_\_\_\_\_ исх. № \_\_\_\_\_

Архивная выписка

Выписка из текста архивного документа по запросу

Основание: № ф, № описи, № дела, № листа.

Глава администрации

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Начальник Архивного отдела  
(муниципального архива)

Личная подпись

Инициалы, фамилия

М.П.

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных  
выписок, архивных копий»



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
МІСТА КРАСНОПЕРЕКОПСЬКА  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**



**МЕМУРИЕТ  
ШЕЭР КРАСНОПЕРЕКОПСК  
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

---

пл. Героев Перекопа, 1-А, г. Красноперекопск, Республика Крым, 296000,  
тел. (06565) 2-16-02, факс 2-18-91, e-mail: goradm.@ krp.rk.dov.ru

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

Адресат

Информационное письмо

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество)

ТЕКСТ ПИСЬМА \_\_\_\_\_

---

Начальник Архивного отдела  
(муниципального архива)

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Исполнитель  
Инициалы, фамилия  
телефон