



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 декабря 2025 года

№495

пгт. Куйбышево

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача копий муниципальных правовых актов администрации, находящихся на хранении"

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 Куйбышевское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копий муниципальных правовых актов администрации, находящихся на хранении".
2. Признать утратившими силу постановление администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым от 13.02.2023 № 77 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача копий муниципальных правовых актов".
3. Разместить настоящее постановление на официальной странице муниципального образования Куйбышевское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым на портале Правительства Республики Крым (<https://kuybishevskoe.rk.gov.ru/>), и на информационном стенде администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Куйбышевского сельского поселения**



Л.В. Щодрак

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 01.12.2025 г. № 495

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Выдача копий муниципальных правовых актов
администрации, находящихся на хранении"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача копий муниципальных правовых актов администрации, находящихся на хранении" (далее – услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, чьи права и интересы непосредственно затрагиваются в запрашиваемых муниципальных правовых актах (далее – заявители).

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым" (далее – РПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Выдача копий муниципальных правовых актов администрации, находящихся на хранении.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

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

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является письмо Уполномоченного органа:

- о направлении копии (выписки) муниципального правового акта;
- об отказе в предоставлении копии муниципального правового акта;
- об отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта;
- об опубликовании в средствах массовой информации запрашиваемого муниципального правового акта, имеющего нормативный характер.

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.2. Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является письмо Уполномоченного органа. В состав реквизитов документа входят наименование документа, номер, дата.

В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ/РПГУ результатом предоставления услуги является электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица.

6.3. Результаты предоставления услуги могут быть получены в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ, направлен в виде почтового отправления, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ/РПГУ или адресу электронной почты, указанному заявителем.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ/РПГУ, срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в МФЦ.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Уполномоченным органом (в общий срок предоставления услуги не включается).

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

7.3. Передача в МФЦ результата предоставления услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней после окончания установленного настоящим Административным регламентом срока предоставления услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК "МФЦ" и Уполномоченным органом.

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 услуги

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги непосредственно в Уполномоченном органе или МФЦ 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 или МФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Уполномоченном органе в день их подачи. Запрос и документы, поданные посредством ЕПГУ/РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Уполномоченном органе на следующий рабочий день.

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

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа 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 муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- б) Единая информационная система нотариата;
- в) Единый государственный реестр юридических лиц;
- г) Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- д) Государственная информационная система "Мир".

13.3. Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.4. При получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

13.5. 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 ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее - СПС).

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

13.6. Результат предоставления услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления услуги Уполномоченным органом.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления 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 представлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги установлена приложением № 5 к административному регламенту.

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

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

- 1) Профилирование заявителя.
- 2) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).
- 3) Межведомственное информационное взаимодействие – 5 рабочих дней.
- 4) Рассмотрение документов и сведений на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 5 рабочих дня.
- 5) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не включается).

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 в Уполномоченный орган;
- б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;

- в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача копий муниципальных правовых актов администрации, находящихся на хранении"

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Выдача копий муниципальных правовых актов администрации, находящихся на хранении;
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копий муниципальных правовых актов администрации, находящихся на хранении";
Заявитель	- юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, чьи права и интересы непосредственно затрагиваются в запрашиваемых муниципальных правовых актах; - уполномоченный представитель заявителя, действующий в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке;
Уполномоченный орган МФЦ	Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
МВД	Министерство внутренних дел Российской Федерации;
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
ФНП	Федеральная нотариальная палата;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет";
РПГУ	государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым", расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ;
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц;
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
ЕИСН	Единая информационная система нотариата;
ГИС Мир	Государственная информационная система "Мир";
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
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";
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия;
ID заявителя	идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача копий муниципальных правовых актов администрации, находящихся на хранении"

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

- о направлении копии (выписки) муниципального правового акта;
- об отказе в предоставлении копии муниципального правового акта;
- об отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта;
- об опубликовании в средствах массовой информации запрашиваемого муниципального правового акта, имеющего нормативный характер.

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя	
Услуга "Выдача копий муниципальных правовых актов администрации, находящихся на хранении"			
01	Письмо о направлении копии (выписки) муниципального правового акта	Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица	
02	Письмо об отказе в предоставлении копии муниципального правового акта	Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица	
03	Письмо об отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта	Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица	
04	Письмо об опубликовании в средствах массовой информации запрашиваемого муниципального правового акта, имеющего нормативный характер	Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица	
05	Письмо о направлении копии (выписки) муниципального правового акта	Уполномоченный представитель физического и юридического лица	
06	Письмо об отказе в предоставлении копии муниципального правового акта	Уполномоченный представитель физического и юридического лица	
07	Письмо об отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта	Уполномоченный представитель физического и юридического лица	
08	Письмо об опубликовании в средствах массовой информации запрашиваемого муниципального правового акта, имеющего нормативный характер	Уполномоченный представитель физического и юридического лица	
Иной вариант			
№ п/п	Номер идентификатора категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
1	01-01	Письмо о направлении копии (выписки)	1. Физическое или юридическое лицо 2. Письмо о направлении

		муниципального правового акта	
2	01-05	Письмо о направлении копии (выписки) муниципального правового акта	1. Представитель физического или юридического лица 2. Письмо о направлении
3	02-02	Письмо об отказе в предоставлении копии муниципального правового акта	1. Физическое или юридическое лицо 2. Письмо об отказе
4	02-06	Письмо об отказе в предоставлении копии муниципального правового акта	1. Представитель физического или юридического лица 2. Письмо об отказе
5	03-03	Письмо об отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта	1. Физическое или юридическое лицо 2. Письмо об отсутствии
6	03-07	Письмо об отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта	1. Представитель физического или юридического лица 2. Письмо об отсутствии
7	04-04	Письмо об опубликовании в средствах массовой информации запрашиваемого муниципального правового акта, имеющего нормативный характер	1. Физическое или юридическое лицо 2. Письмо об опубликовании
8	04-08	Письмо об опубликовании в средствах массовой информации запрашиваемого муниципального правового акта, имеющего нормативный характер	1. Представитель физического или юридического лица 2. Письмо об опубликовании

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача копий муниципальных правовых актов
администрации, находящихся на 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
Перечень документов, обязательных к предоставлению						
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	лично	обязательно	приложение № 5 к административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр
			Уполномоченный орган, МФЦ			формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ
			ЕПГУ	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
			почтовая связь	обязательно		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	все	лично	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ			сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных
			ЕПГУ	обязательно		

			почтовая связь	обязательно		указанной учетной записи копия, 1 экземпляр
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	05, 06, 07, 08	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		электронная форма документа должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ						
1	Подтверждение нотариального удостоверенного документа	05, 06, 07, 08	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
2	Сведения действительности паспорта гражданина Российской Федерации	о все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД / ГИС Мир	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД / ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений,		запрашивается посредством

				представленных заявителем/ МВД / ГИС Мир		СМЭВ	
3	Сведения из ЕГРЮЛ, все ЕГРИП	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в	по инициативе заявителя/ ФНС / ЕГРЮЛ / ЕГРИП	нет	запрашивается посредством СМЭВ	
				ЕПГУ		по инициативе заявителя/ ФНС / ЕГРЮЛ / ЕГРИП	запрашивается посредством СМЭВ
				почтовая связь		по инициативе заявителя/ ФНС / ЕГРЮЛ / ЕГРИП	запрашивается посредством СМЭВ

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача копий муниципальных правовых актов администрации, находящихся на хранении"

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

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги		
1	Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	все
2	Запрос о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги	все
3	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	все
4	Неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления	все
5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи"	все
6	Личность заявителя не установлена/ идентификация личности не осуществлена.	все
7	Сведения во вложениях (в случае обращения посредством ЕПГУ) либо в представленных заявителем документах (в случае личного обращения) не поддаются прочтению	все
8	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	05, 06, 07, 08
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги		
1	Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям	все
2	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя	все

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача копий муниципальных правовых актов администрации, находящихся на хранении"

В Администрацию _____ сельского поселения от _____

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

адрес: _____

тел. _____

электронная почта: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____

кем и когда выдан: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить копию _____

(указывается вид и наименование запрашиваемого муниципального правового акта)

от _____ N _____ (указывается дата и номер муниципального правового акта)

в целях _____

(указывается цель получения копии правового акта)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Уполномоченному органу (оператор) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверность сведений подтверждаю.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ / _____
Ф.И.О. Подпись заявителя

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача копий муниципальных правовых актов администрации, находящихся на хранении"

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

**Уведомление
об отказе в приёме документов**

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в приёме документов по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)