

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УКРОМНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 263

11.11.2025

с. Укромное

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации, находящихся на оперативном 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» администрация Укромновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копий правовых актов Администрации, находящихся на оперативном хранении" (прилагается)

2. Постановление администрации Укромновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от 28.09.2020 № 186 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» - считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его на информационном стенде Администрации Укромновского сельского поселения (первый этаж административного здания по адресу: Симферопольский район, с. Укромное, ул. Путилинская, д. 18) и на официальном сайте муниципального образования Укромновское сельское поселение на Портале Правительства Республики Крым <https://ukromnovskoe.rk.gov.ru>.

3. Постановление вступает в силу с момента принятия.

Председатель Укромновского сельского совета – глава администрации Укромновского сельского поселения

В.А. Бехтольд

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий правовых актов Администрации, 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, находящихся на оперативном хранении».

**2. Круг заявителей**

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

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются на ЕПГУ, РПГУ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

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

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

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

5.2. Услуга может предоставляться в МФЦ в части:

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

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

- а) заверенная копия правового акта Уполномоченного органа;
- Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

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

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

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

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

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

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

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

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

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

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

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

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

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

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

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

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

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа по ссылке: <https://ukromnovskoe.rk.gov.ru>, в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

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

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте администрации Укромновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым по ссылке: <https://ukromnovskoe.rk.gov.ru>, в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

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

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

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги отсутствуют.

13.3. Услуга не предоставляется несовершеннолетним гражданам.

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

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

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

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

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

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении 3 к административному регламенту.

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

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

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

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

15.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

3) Предоставление результата услуги.

Административная процедура приостановления предоставления услуги не приводится, 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:

а) При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган.

б) Посредством телефонной связи +7 (3652) 32-22-40.

в) Посредством электронной почты [ukromnoe@simfmo.rk.gov.ru](mailto:ukromnoe@simfmo.rk.gov.ru)

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий правовых актов  
Администрации, находящихся на  
оперативном хранении»

**Перечень условных обозначений и сокращений**

Услуга	Выдача копий правовых актов администрации, находящихся на оперативном хранении
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов администрации, находящихся на оперативном хранении» на территории
Заявитель	физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица
Уполномоченный орган	Администрация Укромновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
ГБУ РК «МФЦ»	Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
СПС	Сектор пользовательского сопровождения
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <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, находящихся на  
оперативном хранении»

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

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

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий правовых актов  
Администрации, находящихся на оперативном  
хранении»

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

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

						посредством заполнения интерактивной формы на без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме
2	Документ, удостоверяющий личность Заявителя	01	Уполномоченный орган	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			МФЦ			Копия нотариально заверенная, 1 экз.
			Почтовая связь			Сведения формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя	03	Уполномоченный орган	Обязательно, в случае обращения представителя заявителя.	Нет	Оригинал, 1 экз.
			МФЦ			Представляется дополнительно комплектом документов
			Почтовая связь			Представляется дополнительно комплектом документов

			РПГУ	обязательных предоставлению определенной категорией заявителя	к	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб.
4	Согласие на обработку персональных данных	Все	Уполномоченный орган МФЦ Почтовая связь РПГУ	Обязательно	к	Приложение 10 к Административному регламенту Оригинал, 1 экз.
			РПГУ	Не требуется		-
5	Документы, подтверждающие право заявителя на получение информации	01, 02	Уполномоченный орган МФЦ Почтовая связь РПГУ	Обязательно, в случае необходимости получения информации о третьем лице	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки Файл (скан-копия) с

	третьем лице					расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб.
6	Документ, подтверждающий полномочия Заявителя действовать от имени Заявителя	02	Уполномоченный орган	Обязательно	Нет	
			МФЦ	Обязательно		
			Почтовая связь	Обязательно		
			ЕПГУ	Обязательно		Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб.

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий правовых актов  
Администрации, находящихся на  
оперативном хранении»

**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	Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Все
2	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Все
3	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой	Все
4	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Все
5	Документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Все
6	Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ	Все
7	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Все
8	Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются	Все
9	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной	Все

	электронной подписи	
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 подуслуги «Выдача копий правовых актов администрации, находящихся на оперативном хранении»</b>		
1	Отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы	Все
2	Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия	Все
3	Запрошена информация о выдаче копии нормативного правового акта, не являющегося нормативным правовым актом, изданным Уполномоченным органом	Все
<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, находящихся на  
оперативном хранении»

*(на бланке Уполномоченного органа)*

от «    »                      №                       
на №                      от «    »                     

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

*(кому)*

**ВЫПИСКА**

Текст

\_\_\_\_\_

*(должность*

\_\_\_\_\_

*подпись*