

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Красноперекопского района

от 21.04. 2017 № 152

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, архивных документов»**

### **1. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, архивных документов» (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 администрации Красноперекопского района;

**административный регламент** - нормативный правовой акт администрации Красноперекопского района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрацией Красноперекопского района, утверждаемый постановлением администрации Красноперекопского района;

**архивная справка** - документ архива, составленный на бланке архива, 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 архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

**архивная копия** - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, 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, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

**информационное письмо** - письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

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

**пользователь архивными документами** - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся 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 Красноперекопского района, в местах нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органе, предоставляющем 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 представить 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, выписок, архивных документов» предоставляется архивным отделом (муниципальным архивом) администрации Красноперекопского района.

Местонахождение архивного отдела (муниципального архива) администрации Красноперекопского района: 296000, Республика Крым, г. Красноперекопск, ул. Калинина, 9. Контактные телефоны: 2-17-89. Адрес электронной почты: [arhiv-kr@krpero.rk.gov.ru](mailto:arhiv-kr@krpero.rk.gov.ru)

Часы работы архивного отдела (муниципального архива): понедельник — пятница с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00. Суббота, воскресенье — выходной.

Прием граждан осуществляется в архивном отделе - вторник, среда, пятница с 8.00 до 12.00 часов, последний день месяца - санитарный день.

Адрес официального сайта администрации Краснопереконского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет– kprero.rk.gov.ru».

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).

Местонахождения и график работы МФЦ:

Адрес ТОСП /МФЦ	Дни и время приема
МФЦ г. Краснопереконск (Краснопереконский район) г. Краснопереконск, ул. Менделеева, 30/6	Пн., Вт., Чт., Пт. – с 9:00 до 19:00 Среда с 9:00 до 20:00 Суббота с 9:00 до 14:00
ТОСП МФЦ с. Ильинка, ул. Гагарина, д.16	среда с 9:00 до 13:00
ТОСП МФЦ с. Братское, ул. Ленина, д.18	понедельник с 9:00 до 13:00
ТОСП МФЦ с. Воинка, ул. Пирогова, д.63А	понедельник, вторник, среда, четверг с 9:00 до 13:00
ТОСП МФЦ с. Ишунь, ул. Горького, д.1	вторник, пятница 9:00 до 16:00
ТОСП МФЦ с. Магазинка, ул. Бондаря, д.1-а	пятница с 9:00 до 13:00
ТОСП МФЦ с. Новопавловка, ул. Набережная, д.3	вторник с 9:00 до 13:00
ТОСП МФЦ с. Почетное, ул. Ленина, д.37-а	среда, пятница с 9:00 до 13:00
ТОСП МФЦ с. Совхозное, пер. Новый, д.4	вторник, четверг с 9:00 до 13:00
ТОСП МФЦ с. Орловское, ул. Кирова, д.34	четверг с 9:00 до 13:00

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Выдача архивных справок, выписок, архивных документов».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом (муниципальным архивом) администрации Краснопереконского района (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 Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

-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 Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007 № 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 Красноперекопский район, утвержденный решением 4 заседания Красноперекопского совета 1 созыва от 25.11.2014 №23.

### **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**). 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, интересующие 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 даёт согласие на обработку своих персональных данных.

2.4.2.документ (оригинал и копия), удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического 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 заявителя:

-доверенность, оформленная в установленном порядке (для доверенного лица);

-свидетельство о смерти собственника (для наследников);

-документы, подтверждающие права заявителя на имущество (справка от нотариуса, в которой 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 иметь повреждений, 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 №4).

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа **«АРХИВНАЯ СПРАВКА»**, **«АРХИВНАЯ КОПИЯ»**, **«АРХИВНАЯ ВЫПИСКА»** на бланке архивного отдела, подписываются главой администрации Красноперекоского района (в случае его отсутствия, лицом его замещающим) и начальником архивного отдела (муниципального архива) и заверяются гербовой печатью администрации (приложения № 5, № 6).

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 в скобках («так в документе»).

Сведения о работе в нескольких организациях включаются в одну справку.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, 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, не поддающихся прочтению вследствие поврежденного текста, другое. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

2.8. На обороте листа архивной копии проставляются архивные шрифты и номера листов единиц хранения архивного документа, удостоверяются подписью Главы администрации Красноперекоского района и начальником архивного отдела и заверяются гербовой печатью администрации.

2.9. В архивной справке (выписке, копии), объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены следующей записью «Архивная справка (выписка,

копия) на \_\_\_ листах. Начальник архивного отдела (муниципального архива) администрации Красноперкопского района. Подпись, расшифровка подписи. Печать архивного отдела (муниципального архива)».

2.10. Если в Архивном отделе отсутствуют документы и сведения по теме обращения (запроса), но известно местонахождение документов, специалист архивного отдела пересылает обращение (запрос) в соответствующую организацию, архивное учреждение, где хранятся документы. Заявителю направляется письмо с объяснением причин 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 неизвестно 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 выписка, архивная копия 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 простыми письмами.

### **Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.11.1. отсутствие документов в архивном отделе по запрашиваемой тематике, хронологическим рамкам;

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

2.11.3. недостающая информация от заявителя по обращению (запросу) (хронологические рамки, другое);

2.11.4. не предоставлены документы, указанные в п.п. 2.4.2 -2.4.4;

2.11.5. обращение (запрос) содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

2.11.6. ответ по существу поставленного в нем вопроса содержит сведения, не подлежащие опубликованию и составляющие сведения конфиденциального характера;

2.11.7. ответ по существу поставленного в нем вопроса содержит сведения, затрагивающие непосредственные права, свободы и интересы конкретного, поименованного в тексте третьего лица;

2.11.8. от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения обращения (запроса).

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. 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:

-номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа,

предоставляющего муниципальную услугу;

- график личного приема граждан;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- настоящий Административный регламент.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Вход в здание архивного отдела (муниципального архива) администрации Красноперкопского района оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения в помещение. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов и маломобильных групп населения, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15. Требования к местам приема заявителей:

-служебные кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием, телефонами, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

-ответственным должностным лицам за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги:

-места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

-в помещениях обеспечивается свободный допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, сопровождающих инвалидов и маломобильных групп населения, а также допуск 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.

2.16. Требования к местам для ожидания:

-места для ожидания в очереди оборудуются стульями;

-места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

-в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.17. Требования к местам для информирования заявителей:

-оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

-оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

-информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

-дублирование необходимой для инвалидов и маломобильных групп населения звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18. Специалисты архивного отдела, при осуществлении приема и консультировании заявителей – инвалидов и маломобильных групп населения:

2.18.1.оказывают инвалидам и маломобильным группам населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

2.18.2.предоставляют копии документов, объявлений, нормативно-правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидам и маломобильным группам населения воспользоваться информационным стендом;

2.18.3.при необходимости и при согласии инвалидов и маломобильных групп населения, заполняют за него бланки обращений и иных документов.

При приеме слабослышащих заявителей специалисты архивного отдела, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги, громко и четко произносят слова, при общении и доведении нужной информации до заявителя используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалисты архивного отдела, осуществляющие прием инвалида по зрению, оказывают ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов.

По окончании приема инвалиду по зрению обеспечивают сопровождение до выхода из здания.

2.19.Требования к помещениям, в которых муниципальная услуга предоставляется Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

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

2.20.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт;
- обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- обеспечение заявителем возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;
- установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.21.Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ:

2.21.1.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Красноперекопского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Красноперекопского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.21.2.В случае обращения гражданина в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Красноперекопского района.



**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

**Прием, 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 п.2.4. настоящего Административного регламента.

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, 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 исполнены 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 специалистом, в чьи должностные обязанности входит данный вид работы, в течение **3 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 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).

В случае поступления повторного обращения (запроса) от заявителя, проводится регистрация как первичного, при этом делается пометка «Повторное».

Повторными считаются обращения (запросы), поступившие в Архивный отдел от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу:

- если заявитель не удовлетворен данным ему ответом по первоначальному заявлению;
- если со времени подачи первого запроса истек установленный законодательством срок рассмотрения и ответ заявителю не дан.

При поступлении в Архивный отдел письменного обращения (запроса) заявителя из приемной администрации, обращение копируется и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Оригинал обращения (запроса) с пометкой о снятии копии, дате копирования и указании фамилии, имени, отчества должностного лица, снявшего копию с документа, возвращается в приемную администрации Краснопереконского района. Специалист, принявший обращение (запрос) информирует заявителя о сроках исполнения обращения, месте и времени получения ответа по сути запроса.

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

**Подготовка запрашиваемой информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.4. После регистрации поступившие обращения (запросы) пользователей архивными документами и все поступившие с ними документы направляются начальнику Архивного отдела

для рассмотрения и принятия решений по их исполнению.

Начальник Архивного отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

- полноты и достоверности сведений о заявителе;
- соответствия 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 права 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 обращение (запрос) с соответствующей резолюцией поступает для анализа и исполнения конкретному исполнителю.

3.5. Специалисты Архивного отдела, на исполнение к которым поступили обращения (запросы) пользователей архивными документами:

-осуществляют анализ тематики поступивших обращений (запросов) пользователей архивными документами;

-определяют степень полноты информации, содержащейся в обращении (запросе) и необходимой для его исполнения (тематика, хронология событий);

-с использованием существующих справочно-поисковых средств к архивным документам осуществляют адресный поиск архивных документов, необходимых для исполнения обращений (запросов);

-по архивным документам и/или печатным изданиям, относящимся к предмету обращения (запроса), осуществляют подготовку проектов документов, являющихся результатом исполнения запросов, представляют их начальнику архивного отдела для рассмотрения и подписания.

3.6. В случае наличия основания для отказа в приеме документов (предоставлении информации) (п.2.11. настоящего административного регламента) 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 архивным отделом и направляется заявителю по почте простым письмом.

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

В случае, если обращение (запрос) заявителя требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие организации копии запроса, с указанием о направлении ответа в адрес заявителя. В адрес заявителя также направляется письмо о перенаправлении запроса.

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 дней** (календарных) с момента регистрации поступившего заявления 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 комплексу архивных документов (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.Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий для исполнения муниципальной услуги:

3.9.1.регистрация обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до **3 дней** (рабочих) с момента поступления обращения (запроса) заявителя в Архивный отдел.

3.10.При подаче обращения (запроса) лично о предоставлении муниципальной услуги прием осуществляется в порядке очередности, а так же с учетом категории льгот и состояния здоровья обратившегося.

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

3.11.Информационные документы (архивная справка, архивная выписка, архивная копия 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) вручаются заявителю лично в Архивном отделе, высылаются по почте (по требованию заявителя) простым письмом или через Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.12.Информационные документы выдаются под роспись при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа. Получатель информационного документа расписывается на их копиях, указывая серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату получения.

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

3.13.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

## **4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации Краснопереконского района Республики Крым, заместитель главы администрации, в соответствии с распределением функциональных обязанностей, в следующих формах:

- текущий мониторинг предоставления муниципальной услуги;
- прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) заявителей по вопросам, связанным с предоставлением.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и

исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.4. 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. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником отдела по согласованию с заместителем главы администрации в соответствии с распределением функциональных обязанностей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы администрации, в том числе по жалобам, поступившим в администрацию от заинтересованных лиц.

4.2.3. 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 человек.

4.2.4. Комиссия по проведению проверки имеет право:

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

4.2.5. 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, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2.6. Плановые проверки.

Плановые проверки включают в себя:

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

4.2.7. Периодичность плановых проверок ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги составляет не реже, чем 1 раз в год.

4.2.8. Внеплановые проверки.

Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

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

4.2.9. Срок проведения плановых и внеплановых проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

4.3.1. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов отдела предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

#### **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.

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

4.4.8. Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликования административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его 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. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление устной или письменной жалобы (обращения) в администрацию Красноперекопского района лично от заявителя (уполномоченного лица).

Устная жалоба принимается при личном приеме заявителя, жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, в том числе через территориально обособленные структурные подразделения ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Красноперекопского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **15 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 дней** (рабочих) со дня ее 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), основания, 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, действие (бездействие), 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, направившему 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, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

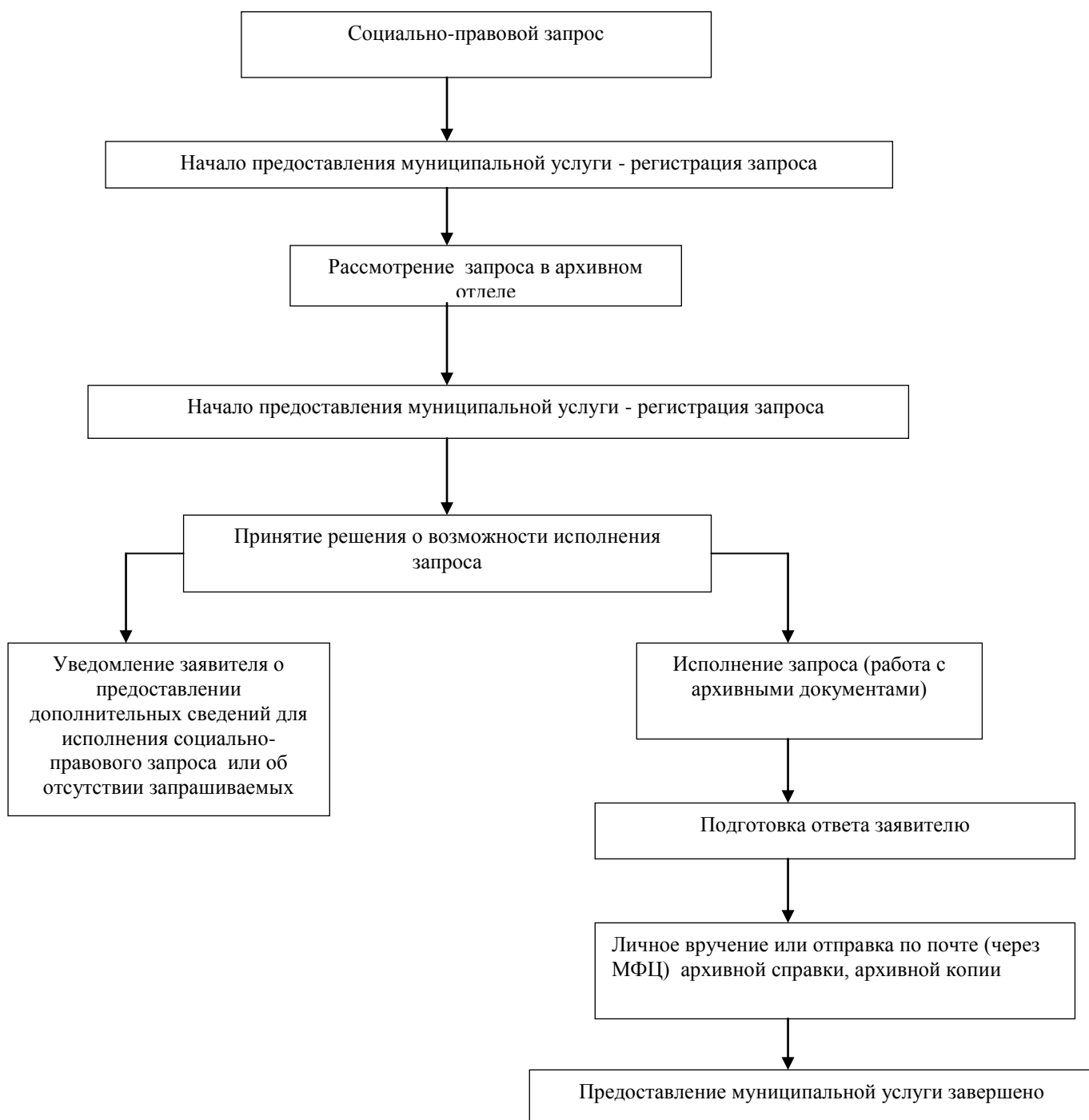
Заместитель главы администрации-  
руководитель аппарата администрации

И.В.Сердюк

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту «Выдача архивных справок, выписок, архивных документов» (пункт 3.13)

Блок-схема последовательности действий  
архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, выписок, архивных документов»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту «Выдача архивных справок, выписок, архивных документов» (пункт 2.4.1.)

**ЗАПРОС (обращение)**

для оформления архивной справки (выписки, копии) социально-правового характера  
(нужное подчеркнуть)

по документам Архивного отдела (муниципального архива) Администрации Краснопереконского района

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)	
Число, месяц, год рождения лица, запрашивающего архивную справку. Указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества. Указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации	
1.Трудовой стаж	
2.Зарплата	
3.О льготном стаже (вредные условия труда; нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в учебных отпусках в долгосрочных командировках; дни без содержания, и т.д.)	
4.Переименование (реорганизация) организации	
5. Другое	
Для какой цели запрашивается архивная справка (выписка, копия) (название учреждения)	
Выслать по почте, МФЦ или передать при личном посещении (нужное подчеркнуть)	
Адрес заявителя (по прописке), телефон (домашний, рабочий, сотовый)	

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Ксерокопию паспорта, трудовой книжки прилагаю (не прилагаю) (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_ личная подпись



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту «Выдача архивных справок, выписок, архивных документов» (пункт 2.4.1.)

**ЗАПРОС (обращение)**

для оформления архивной справки (выписки, копии) тематического характера  
(нужное подчеркнуть)

по документам **Архивного отдела (муниципального архива) Администрации Красноперекопского района**

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) или доверенность	
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации	
1. Приватизация жилья, отвод земли (название органа, издавшего правоустанавливающий акт, дата и номер акта; на чье имя выделялось и месторасположение объекта)	
2. Переименование улицы (название органа, издавшего правоустанавливающий акт, дата и номер акта)	
3. Выделение жилой площади (название органа, издавшего правоустанавливающий акт, дата и номер акта; на чье имя выделялось и месторасположение объекта)	
4. Другое	
Для какой цели запрашивается архивная справка (выписка, копия) (название учреждения)	
Выслать по почте, МФЦ или передать при личном посещении (нужное подчеркнуть)	
Адрес заявителя (по прописке), телефон (домашний, рабочий, сотовый)	

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.  
Ксерокопию паспорта прилагаю (не прилагаю) (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ 201 г.

личная подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту «Выдача архивных справок, выписок, архивных документов» (пункт 2.5.)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

<b>РЕСПУБЛИКА КРЫМ</b>	<b>РЕСПУБЛИКА КРЫМ</b>	<b>РЕСПУБЛИКА КРЫМ</b>
<b>АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ</b>	<b>АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ</b>	<b>КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ</b>
<b>АРХІВНИЙ ВІДДІЛ (МУНІЦИПАЛЬНИЙ АРХІВ)</b>	<b>АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ)</b>	<b>АРХИВ БОЛЮБИ БЕЛЯДИЗЕ ИЛЕ ИЛЬГИЛИ АРХИВ</b>

ул. Калинина, 9, г. Красноперекоск, Республика Крым, 296000

тел./факс+7(36565)21789

E-mail: arhiv-kr@krpero.rk.gov.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_

Адресат

**| Заголовок к тексту**

Уважаемый (имя, отчество заявителя)!

В связи с тем, что \_\_\_\_\_,

(указываются основания в отказе в предоставлении информации)

Архивный отдел (муниципальный архив) администрация Красноперекоского района не может выдать архивную справку (архивную копию, архивную выписку).

**Начальник архивного отдела**

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

| ФИО исполнителя, телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту «Выдача архивных справок, выписок, архивных документов» (пункт 2.5)

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ  
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО  
РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО  
РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ  
РАЙОН  
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

**АРХІВНИЙ ВІДДІЛ  
(МУНІЦИПАЛЬНИЙ АРХІВ)**

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ  
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
АРХИВ)**

**АРХИВ БОЛЮБИ БЕЛЯДИЗЕ  
ИЛЕ ИЛЬГИЛИ АРХИВ**

---

ул. Калинина, 9, г. Красноперкопск, Республика Крым, 296000

тел./факс+7(36565)21789

E-mail: arhiv-kr@krpero.rk.gov.ru

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_

Адресат

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

Текст (документная информация о предмете запроса)

Основание: ф. № \_\_\_\_, оп. № \_\_\_\_, д. № \_\_\_\_, л. № \_\_\_\_.

Глава администрации  
Красноперкопского района

печать

Подпись

Начальник архивного отдела  
(муниципальный архив)

Подпись

Исполнитель, телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту «Выдача архивных справок, выписок, архивных документов» (пункт 2.5)

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ  
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО  
РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО  
РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ  
РАЙОН  
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

**АРХІВНИЙ ВІДДІЛ  
(МУНІЦИПАЛЬНИЙ АРХІВ)**

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ  
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
АРХИВ)**

**АРХИВ БОЛЮБИ БЕЛЯДИЗЕ  
ИЛЕ ИЛЬГИЛИ АРХИВ**

ул. Калинина, 9, г. Красноперкопск, Республика Крым, 296000

тел./факс+7(36565)21789

E-mail: arhiv-kr@krpero.rk.gov.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_

Адресат

**АРХИВНАЯ ВЫПИСКА (КОПИЯ)**

Текст (часть текста архивного документа о предмете запроса)

Основание: ф. № \_\_\_\_, оп. № \_\_\_\_, д. № \_\_\_\_, л. № \_\_\_\_.

Глава администрации  
Красноперкопского района

печать

Подпись

Начальник архивного отдела  
(муниципальный архив)

Подпись

Исполнитель, телефон