



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2025

№ 1472

ст-ца Брюховецкая

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией муниципального
образования Брюховецкий район муниципальной
услуги «Предоставление архивных справок, архивных
выписок и копий архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район от 19 сентября 2025 г. № 1119 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Брюховецкий район» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Брюховецкий район муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район Краснодарского края от 28 ноября 2014 г. № 1338 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

3. Помощнику главы муниципального образования Брюховецкий район по работе со СМИ Бойко Е.А. обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевом издании «ВЕСТНИК-ИНФО».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район Татарина В.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Брюховецкий район

С.В. Ганжа

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Брюховецкий район

от 09.12.2025 № 1442

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального
образования Брюховецкий район муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных выписок
и копий архивных документов»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Брюховецкий район муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – регламент) определяет стандарты, последовательность административных процедур предоставления администрацией муниципального образования Брюховецкий район муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов (далее – муниципальная услуга). Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

Муниципальная услуга включает в себя:

- 1) предоставление архивных справок;
- 2) предоставление архивных выписок;
- 3) предоставление копий архивных документов.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются: юридические и физические лица (далее – заявители).

От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, Портал).

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Брюховецкий район (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: архивный отдел управления делами администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее – уполномоченный орган), государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае предоставления архивной справки:

архивная справка, подписанная начальником архивного отдела уполномоченного органа либо иным уполномоченным лицом;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного начальником архивного отдела уполномоченного органа либо иным уполномоченным лицом;

2) в случае предоставления архивной выписки:

архивная выписка, подписанная начальником архивного отдела уполномоченного органа либо иным уполномоченным лицом;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного начальником архивного отдела уполномоченного органа либо иным уполномоченным лицом;

3) в случае предоставления копии архивного документа:

копия архивного документа, подписанная начальником архивного отдела уполномоченного органа либо иным уполномоченным лицом;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного начальником архивного отдела уполномоченного органа либо иным уполномоченным лицом;

4) в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа или иным уполномоченным лицом.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить по его выбору, за исключением случая обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала: на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

1) в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

2) в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе;

3) в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала – непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал в случае предоставления архивных справок, архивных выписок.

2.3.3. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных

образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.3.4. В ходе предоставления муниципальной услуги отсутствует необходимость формирования реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги) в случаях:

«Предоставление архивной справки», «Предоставление архивной выписки», «Предоставление копий архивных документов» – не более 30 календарных дней;

«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, в отношении всех случаев предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим регламентом, а также при получении результата предоставления

муниципальной услуги на личном приёме непосредственно в органе, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования Портала составляет один рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы уполномоченного органа.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

- 2) возможность самостоятельного передвижения по зданию уполномоченного органа, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-

коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного отдела, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле уполномоченного органа и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте).

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителем.

Рабочие места должностных лиц уполномоченного отдела, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить помещения уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

1) расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности от основных транспортных магистралей, в пределах пешеходной доступности для граждан;

2) возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением муниципальной услуги и способов получения результатов предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

5) возможность информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме, в том числе посредством Портала.

2.9.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

1) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации (уполномоченного органа), его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации (уполномоченного органа).

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения),

необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий включая использование Портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

2.10.2. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.10.3. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.10.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать

субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Брюховецкий район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, открытый уполномоченным государственным учреждением (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает приём запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.10.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявления и документов, предусмотренных настоящим регламентом, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путём направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, предусмотренных настоящим регламентом, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через Портал или федеральную информационную адресную систему.

Сообщение о получении заявления и документов, предусмотренных настоящим регламентом, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.10.6. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

2.10.7. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.10.8. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

2.10.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом (при необходимости): нотариальная доверенность.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.10.10. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

2.10.11. Возможно предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

2.10.12. МФЦ может осуществлять выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 3 к настоящему регламенту, с учётом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования, 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.

2.11.2. Формы заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях 4-8 к настоящему регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме 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

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведён в приложении 9 к настоящему регламенту с учётом категории (признаков) заявителя.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Раздел III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

1) приём заявления и прилагаемых документов, принятие решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, регистрация заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ

в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении архивной справки, предоставлении архивной выписки, предоставлении копий архивных документов, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, подписание результата предоставления муниципальной услуги;

3) передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги, направление заявителю сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении архивной справки, архивной выписки и копии архивного документа (в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала).

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Настоящим регламентом не предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза).

3.3. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Брюховецкий район муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок и копий
архивных документов»

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1. Регламент – административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Брюховецкий район муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

2. Муниципальная услуга – муниципальная услуга по предоставлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация муниципального образования Брюховецкий район.

4. Уполномоченный орган – архивный отдел управления делами администрации муниципального образования Брюховецкий район.

5. Заявители – физические и юридические лица.

6. Категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. МФЦ – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

Начальник архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Брюховецкий район



О.Н. Назарова

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Брюховецкий район
муниципальной услуги
«Предоставление архивных
справок, архивных выписок и
копий архивных документов»

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1	Физические лица при подаче заявления о предоставлении сведений о заработной плате, трудовом стаже и других данных по документам по личному составу	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего регламента, в виде архивной справки
2	Физические лица при подаче заявления о предоставлении сведений о заработной плате, трудовом стаже и других данных по документам по личному составу	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего регламента, в виде архивной выписки
3	Физические лица при подаче заявления о предоставлении сведений о заработной плате, трудовом стаже и других данных по документам по личному составу	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего регламента, в виде копии архивного документа
4	Физические и юридические лица при подаче заявления о предоставлении сведений имущественного и не имущественного характера по документам постоянного срока хранения	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего регламента, в виде архивной справки
5	Физические и юридические лица при подаче заявления о предоставлении сведений имущественного и не имущественного характера по документам постоянного срока хранения	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего регламента, в виде архивной выписки
6	Физические и юридические лица при подаче заявления о предоставлении сведений имущественного и не имущественного характера по документам постоянного срока хранения	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего регламента, в виде копии архивного документа

1	2	3
7	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 4 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего регламента, в виде документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок
8	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего регламента, в виде архивной справки, либо архивной выписки, либо копии архивного документа, либо документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок

Начальник архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Брюховецкий район



О.Н. Назарова

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Брюховецкий район муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок и копий
архивных документов»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Способ подачи документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации		
				документы и (или) информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно	документы и (или) информация, которые заявитель выпоре представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	6
1		3	4	5		
1	Физические лица при подаче заявления о	1. В электронной форме посредством Портала.	Требования к представлению документов заявителем,	1) заявление о предоставлении архивной справки по форме	Отсутствуют	

1	2	3	4	5	6
	предоставлении сведений о заработной плате, трудовом стаже и других данных по документам по личному составу	2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Брюховецкий район	включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования предусмотренны настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в настоящем пункте, представляются с их подлинниками для сверки	согласно приложениям 4,6,7 к настоящему регламенту; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; 3) копия трудовой книжки (при наличии), если запрашиваются сведения о заработной плате, трудовом стаже и других сведениях по документам по личному составу. 4) копии документов, подтверждающих права заявителя на сведения имущественного характера, не относящиеся к заявителю	
2	Физические лица при подаче заявления о предоставлении сведений о заработной плате, трудовом стаже и других данных по документам по личному составу	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Брюховецкий район	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, пе-	1) заявление о предоставлении архивной выписки по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; 3) копия трудовой книжки (при наличии), если запрашиваются сведения о заработной плате, трудовом стаже и других сведениях по документам по личному составу; 4) копии документов, подтверждающих права заявителя на сведения имущественного ха-	Отсутствуют

1	2	3	4	5	6
			речисленных в настоящем пункте, представляются с их подлинниками для сверки	рактира, не относящиеся к заявителю	
3	Физические лица при подаче заявления о предоставлении сведений о заработной плате, трудовом стаже и других данных по документам по личному составу	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Брюховецкий район	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к форме, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в настоящем пункте, представляются с их подлинниками для сверки	1) заявление о предоставлении копий архивных документов по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту; 2) копия документа, удостоверяющей личность заявителя; 3) копия трудовой книжки (при наличии), если запрашиваются сведения о заработной плате, трудовом стаже и других сведениях по документам по личному составу; 4) копии документов, подтверждающих права заявителя на сведения имущественного характера, не относящиеся к заявителю	Отсутствуют
4	Физические и юридические лица при подаче заявления о предоставлении сведений имущественного и неимущественного характера по документам постоянного хранения	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к форме, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными	1) заявление о предоставлении архивной справки по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; 3) копии документов, подтверждающих права заявителя на имущество, если в документах сведения имущественного характера относятся не к заявителю	Отсутствуют

1	2	3	4	5	6
		муниципального образования Брюховецкий район	правовыми актами Российской Федерации. Копии документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в настоящем пункте, представляются с их подлинниками для сверки	лю	
5	Физические и юридические лица при подаче заявления о предоставлении сведений имущественного и не имущественного характера по документам постоянного хранения	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Брюховецкий район	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Копии документов, необхо- димых для предоставления муниципальной услуги, пе- речисленных в настоящем пункте, представляются с их подлинниками для сверки	1) заявление о предоставлении архивной выписки по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту; 2) копия документа, удостове- ряющего личность заявителя; 3) копии документов, подтвер- ждающих права заявителя на имущество, если в документах сведения имущественного ха- рактера относятся не к заявителю	Отсутствуют

1	2	3	4	5	6
6	Физические и юридические лица при подаче заявления о предоставлении сведений об имущественного и неимущественного характера по документам постоянного хранения	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Брюховецкий район	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в настоящем пункте, представляются с их подлинниками для сверки	1) заявление о предоставлении копий архивных документов по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; 3) копии документов, подтверждающих права заявителя на сведения имущественного характера, не относящиеся к заявителю	Отсутствуют
7	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Брюховецкий район	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; 3) документ, выданный по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки	Отсутствуют

1	2	3	4	5	6
8	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципально-го образования Брюховецкий район	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	Документы и (или) информация представляются в зависимости от идентификаторов категории (признака) заявителя, чьи интересы представляет уполномоченное лицо. Копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя заявителя	Отсутствуют

Начальник архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Брюховецкий район



О.Н. Назарова

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Брюховецкий район
муниципальной услуги
«Предоставление архивных
справок, архивных выписок
и копий архивных документов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на выдачу архивной справки

Начальнику архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Брюховецкий район

_____,
проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу выдать архивную справку _____

_____ в _____ экз.

(подпись)

(дата)

Получено: _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за

получением муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем):

☐ лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем;

☐ другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем

личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата

предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Начальник архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Брюховецкий район



О.Н. Назарова

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Брюховецкий район
муниципальной услуги
«Предоставление архивных
справок, архивных выписок и
копий архивных документов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на выдачу архивной выписки

Начальнику архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Брюховецкий район

_____,
проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу выдать архивную выписку _____

В _____ экз.

(подпись)

(дата)

Получено: _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Информация о способе получения результата предоставления
муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном

носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем):

☐ лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем;

☐ другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем

личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата

предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Начальник архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Брюховецкий район



О.Н. Назарова

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Брюховецкий район муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок и копий
архивных документов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на выдачу архивной справки о стаже работы

Начальнику архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Брюховецкий район

_____,
проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу выдать архивную справку, подтверждающую стаж
работы _____

(указать наименование предприятия, цеха, отдела, ателье, магазина)

за период _____

(указать месяцы и годы)

в должности _____

(указать занимаемую должность)

Дополнительные сведения:

(число, месяц, год рождения, изменение фамилии, перемещение внутри предприятия, декретный отпуск)

(подпись)

(дата)

Получено: _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Информация о способе получения результата предоставления
муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном
носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за

получением муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем):

☐ лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем;

☐ другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем

личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата

предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Начальник архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Брюховецкий район



О.Н. Назарова

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Брюховецкий район муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок и копий
архивных документов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на выдачу архивной справки о заработной плате

Начальнику архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Брюховецкий район

_____,
проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу выдать архивную справку о заработной плате за
период _____

(указать месяцы и годы)

(число, месяц, год рождения, наименование предприятия, цеха, отдела, ателье, магазина и
т. д.)

в должности _____

Дополнительные сведения:

(изменение фамилии, перемещение внутри предприятия, декретный отпуск)

(подпись)

(дата)

Получено: _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Информация о способе получения результата предоставления муницип-
альной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе,
в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муни-

ципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем):

☐ лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем;

☐ другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем

личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата

предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Начальник архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Брюховецкий район



О.Н. Назарова

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Брюховецкий район муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок и копий
архивных документов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении копии архивного документа

Начальнику архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Брюховецкий район

_____,
(Ф.И.О. заявителя)

_____,
проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу выдать копию _____

(наименование документа, наименование органа принявшего документ,

дата, регистрационный номер)

для _____
экз.

_____ в количестве

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем):

☐

лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем;

☐ другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся

заявителем,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем

личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата

предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Получено:

(дата)

(подпись лица, принявшего документы)

(расшифровка)

Начальник архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Брюховецкий район



О.Н. Назарова

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Брюховецкий район муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок и копий
архивных документов»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований
для приостановления предоставления муниципальной услуги или
отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1.	Физические лица при подаче заявления о предоставлении сведе- ний о заработной	Представление документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений,	Основания для приостановления предоставления муниципальной	1) в заявлении указаны неверно или отсутствуют необходимые сведения; 2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением

1	2	3	4	5
	плате, трудовом стаже и других данных по документам по личному составу	серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения; 3) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги; 4) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 5) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 1 приложения 3; 6) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом
2.	Физические лица при подаче заявления о предоставлении сведений о заработной плате, трудовом стаже и других данных по документам по личному составу	Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1) в заявлении указаны неверно или отсутствуют необходимые сведения; 2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения; 3) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги; 4) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 5) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2 приложения 3; 6) обращение заявителя об оказании муниципальной

1	2	3	4	5
3.	Физические лица при подаче заявления о предоставлении сведений о заработной плате, трудовом стаже и других данных по документам по личному составу	Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи)	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	ной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом 1) в заявлении указаны неверно или отсутствуют необходимые сведения; 2) предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения; 3) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги; 4) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 5) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3 приложения 3; 6) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом
4.	Физические и юридические лица при подаче заявления о предоставлении сведений и неимущественного характера по документам постоянного хранения	Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи)	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1) в заявлении указаны неверно или отсутствуют необходимые сведения; 2) предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения; 3) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги; 4) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

1	2	3	4	5
		ности электронной подписи		5) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 4 приложения 3; 6) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом
5.	Физические и юридические лица при подаче заявления о предоставлении сведений имущественного и неимущественного характера документам постоянного хранения	Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1) в заявлении указаны неверно или отсутствуют необходимые сведения; 2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения; 3) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги; 4) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 5) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 5 приложения 3; 6) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом
6.	Физические и юридические лица при подаче заявления о предоставлении сведений имущественного и не	Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством	1) в заявлении указаны неверно или отсутствуют необходимые сведения; 2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

1	2	3	4	5
	имущественного характера по документам постоянного хранения	обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	Российской Федерации не предусмотрены	3) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги; 4) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 5) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6 приложения 3; 6) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом
7.	Физические и юридические лица, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы архивная справка или архивная выписка с допущенными опечатками и ошибками	Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги заведомо Российской Федерации не предусмотрены	1) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права на получение муниципальной услуги; 2) представление документов в ненадлежащий орган; 3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 4) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в архивных справках или архивных выписках, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
8.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в	Отсутствие у представителя, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги используется в зависимости от идентификаторов категорий (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо

1	2	3	4	5
	порядке, установленном законодательством Российской Федерации	с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи)	Российской Федерации не предусмотрены	

Начальник архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Брюховецкий район



О.Н. Назарова